

SHUKUROVA BAHOR BOLTAYEVNA

**DAVLAT TILIDA ISH
YURITISH FANIDAN
AMALIY MASHG'ULOTLAR
UCHUN**

USLUBIY QO'LLANMA

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIIY TA’LIM, FAN VA INNOVATSIYALAR VAZIRLIGI**

**TERMIZ DAVLAT MUHANDISLIK VA
AGROTEXNOLOGIYALAR
UNIVERSITETI**

O‘ZBEK TILI VA ADABIYOTI KAFEDRASI

**DAVLAT TILIDA ISH YURITISH
FANIDAN**

AMALIY MASHG‘ULOTLAR UCHUN

USLUBIY QO‘LLANMA

Termiz-2025

TERMIZ DAVLAT MUHANDISLIK VA AGROTEXNOLOGIYALAR UNIVERSITETI AXBOROT-RESURS MARKAZI			
INV. №		1667	
" 6 "	01	2026 yil	

1667

Shukurova Bahor Boltayevna. “Davlat tilida ish yuritish”: uslubiy qo‘llanma / Termiz: Termiz publishing center, 2025.- 90 b.

Ushbu o‘quv uslubiy qo‘llanmada bo‘lajak kadrlarning rasmiy hujjatlar tayyorlash, rasmiylashtirish ko‘nikmalarini rivojlantirish va amaliyotda qo‘llash ko‘nikmalarini takomillashtirishni o‘z oldiga maqsad qilib qo‘ygan.

Qo‘llanma o‘quv jarayonining nazariy, amaliy jihatlarini to‘liq aks ettirib, innovatsion texnologiyalar bilan boyitilgan. Bu talabalarning fanni qulay va oson o‘zlashtirishlariga yordam beradi, o‘z ustida ishlashlari uchun sharoit yaratadi. Xususan, har bir amaliy mashg‘ulotlarda nazariy ma‘lumot bilan birga topshiriqlar, mashqlar, mustahkamlash uchun savollar, mustaqil ta‘lim topshiriqlarni bajarish yuzasidan uslubiy ko‘rsatmalar berilgan.

O‘quv uslubiy qo‘llanmadan oliy ta‘lim muassalarining talabalari, o‘qituvchilari “Davlat tilida ish yuritish” fanidan amaliy mashg‘ulotlarida metodik qo‘llanma sifatida foydalanishlari mumkin.

Taqrizchilar:

A.M. Esanov- filologiya bo‘yicha falsafa doktori (PhD), dotsent v.b.

V.V. Sakbayeva- o‘zbek tili va adabiyoti kaferdasi mudiri, pedagogika fanlari bo‘yicha falsafa doktori (PhD)

Mazkur uslubiy qo‘llanma Termiz davlat muhandislik va agrotexnologiyalar universiteti ilmiy Kengashining 2025-yil 30-iyundagi yig‘ilishida muhokamadan o‘tkazilgan hamda 13/6-1-sonli qarori bilan nashrga tavsiya etilgan.

© Shukurova B

© TERMIZ PUBLISHING CENTER, 2025-yil

KIRISH

Yurtimizda o'zbek tiliga davlat tili maqomining berilishi ona tilimizni yanada rivojlantirishga, unga bo'lgan e'tiborning yanada oshirishga imkoniyat yaratdi. O'zbek tilini yuksaltirish, uni yanada rivojlantirish eng ustuvor masalalaridan biridir. Yurtboshimiz Sh. Mirziyoyev ham ona tilimizning keng imkoniyatlaridan foydalanish, uning nufuzini yanada yuksaltirish masalasiga alohida e'tibor qaratib, ko'plab qarorlar qabul qilmoqda.

Mustaqillik hayotimizning barcha sohalarida bo'lgani kabi ona tilimiz rivoji uchun keng yo'l ochdi. Kishi o'z fikrini aniq va ravon ifodalashi uchun tildagi uslublardan xabardor bo'lishi, kundalik so'zlashuv tildan tashqari, rasmiy –ish yurutish tilini ham bilishi zarur. Ish yuritishning bevosita asosini hujjatlar tashkil qiladi. Oliy ta'lim tizimida talabalarning bilimlariga qo'yiladigan talablar O'zbekiston Respublikasining "Ta'lim to'g'risida"gi Qonuni va ushbu Qonun asosida yuzaga kelgan davlat ta'lim standartlari mezonlari asosida belgilab beriladi. Shu nuqtayi nazardan qaraganda, qo'llanma bo'lajak kadrlarning rasmiy hujjatlar tayyorlash ko'nikmalarini rivojlantirish va yanada takomillashtirishni o'z oldiga maqsad qilib qo'yadi.

Fanni o'qitishdan maqsad – talabalarni davlat tilida ish yuritishning asoslari bilan yaqindan tanishtirish, rasmiy hujjatlar haqida to'liq tasavvur hosil qilish, har bir rasmiy hujjatni yoza olish ko'nikmasini shakllantirish, sohada qo'llanadigan terminlar, asosiy tushunchalar va soha doirasida qo'llaniladigan hujjatlarning rasmiylashtirilishini ta'minlash hamda ularni amaliyotga tatbiq etish ko'nikmasini hosil qilish.

Fanning vazifasi – talabalar va o'quvchilarning ish yuritish bo'yicha yozma nutq savodxonligini rivojlantirishdan iboratdir. Unda berilgan rasmiy hujjatlarni tayyorlash haqidagi nazariy ma'lumotlar hamda hujjatlarning zaruriy qismlarini to'g'ri qo'yish tamoyillari, mavzularni mustahkamlashga oid mashqlar va topshiriqlar talabalar va o'quvchilarning bu boradagi amaliy ko'nikmalarini takomillashtirishga xizmat qiladi

Davlat tilida ish yuritish fanidan tayyorlangan o'quv uslubiy qo'llanma o'quv jarayonining nazariy, amaliy, ijodiy jihatlarini to'liq aks ettirib, innovatsion texnologiyalar bilan boyitilgan. Bu talabalarning fanni

qulay va oson o'zlashtirishlariga yordam beradi, o'z ustida ishlashlari uchun sharoit yaratadi. Uslubiy qo'llanmada har bir amaliy mashg'ulotlarga topshiriqlar, mashqlar, mustahkamlash uchun savollar, mustaqil ta'lim topshiriqlarni bajarish yuzasidan uslubiy ko'rsatmalar berildi.

Fanni o'qitishda zamonaviy axborot va pedagogik texnologiyalar

O'zbek tiliga davlat tili maqomi berilgan bugungi kunda o'zbek tilida mukammal hujjatchilikning shakllanishi uchun butun imkoniyatlar ochildi. Ish yuritishning asosini hujjatlar taskil etadi. Davlat tilida ish yuritish fani talabalarga zamon talablariga mos ish yuritish asoslari, rasmiy hujjatlar, ularni yozish bo'yicha nazariy va amaliy bilimlar beradi, unga qo'yiladigan talablar haqida ma'lumot beradi.

Davlat tilida ish yuritishda turli xil texnik vositalardan, zamonaviy pedagogik texnologiyalardan foydalanish yaxshi natijalar beradi. Ayniqsa, amaliy mashg'ulotlarda turli ish qog'ozlardan namunalar yozdirish, o'z-o'zini baholash kabi turli zamonaviy pedtexnologiyalardan foydalanish ko'zda tutiladi. Shuning uchun amaliy mashg'ulotlar va mustaqil ish uchun ajratilgan mavzularda uslubiy tahlilga ko'proq e'tibor qaratiladi, hujjatchilik mahorati sinovlari tashkil etiladi. Shuningdek, "Klaster", "B.B.X jadvali", "Bumerang", "Venn diagrammasi" singari metodlari orqali hamda slaydlar, multimediya namoyishlari bilan o'tkaziladi.

1-amaliy mashg'ulot

ARIZA VA TARJIMAYI HOL

Mashg'ulot maqsadi: ariza va tarjimayi hol yuzasidan talabalarning bilim va ko'nikmalarini shakllantirish hamda ularni amaliyotga tatbiq etish ko'nikmasini hosil qilish.

Asosiy ma'lumotlar

Ariza biror muassasa, tashkilot, xo'jalik yoki rahbar xodim nomiga iltimos, taklif hamda shikoyat mazmunida yoziladigan rasmiy hujjat hisoblanadi. Hujjatlar ichida ariza ijtimoiy hayotimizdagi eng ko'p qo'llaniladigan rasmiy hujjatdir.

Oliy o'quv yurtlari, kollejlari va litseylarda talabalar uyidan joy olish to'g'risida, bir fakultetdan boshqasiga yoki bir institutdan boshqa turdosh institutga o'tkazish paytida, akademiya til olish jarayonida yoziladigan arizalar keng tarqalgan.

Ishlab chiqarishda esa ishga qabul qilish yoki ishdan bo'shash haqidagi, boshqa vazifaga o'tkazish, mehnat yoki o'quv ta'tillari so'rash to'g'risidagi arizalar serunum qo'llaniladi.

Tuzilishiga ko'ra arizalar oddiy va murakkab turlarga ajratiladi. Oddiy arizalarda iltimoslar izohsiz va ilova-hujjatlarsiz taqdim etiladi. Murakkab ariza matni katta bo'lishi bilan birga, iltimos, taklif va shikoyatlarga izohlar batafsil bayon etiladi va unga ilovalar qilinishi ham mumkin.

Arizalar quyidagi zaruriy qismlar asosida yoziladi:

1. Ariza taqdim etiladigan muassasa, tashkilot, xo'jalikning nomi yoki rahbar xodimning unvoni, vazifasi, ismi, ota ismi va familiyasi.

2. Ariza beruvchining vazifasi, unvoni, ismi, ota ismi va familiyasi (zarur o'rinda ariza beruvchining turar joyi ko'rsatilishi mumkin).

3. Hujjatning nomi (Ariza).

4. Asosiy matn (taklif, iltimos, shikoyat).

5. Arizaga ilova qilinadigan hujjatlar nomi (zarur bo'lganda).

6. Ariza yozilgan vaqt (yil, kun, oy) qog'ozning chap tomonida yoziladi.

7. Ariza yozuvchining imzosi.

8. Ariza yozuvchining ismi va ota ismining bosh harflari qayd etilib, familiyasi to'liq keltiriladi.

9. Odatda, ariza bir nusxada va ruchka bilan yoziladi.

Quyida berilgan ariza namunalariga e'tibor bering, zaruriy qismlar joylashishini yodda saqlang.

Namunalar

Termiz muhandislik-texnologiya
instituti rektori O'. Axmedovga
I - bosqich talabasi
Qahramon Dadajonovdan

Ariza

Boshqa viloyatdan kelganligimni e'tiborga olib, menga talabalar
uyidan joy berishingizni so'rayman.

2023-yil 25-sentabr (imzo)

Q. Dadajonov

Toshkent shahar Mirzo
Ulug'bek tumanidagi 64-o'rta
maktab direktori
H.M.Hayitboyevaga
9-sinf o'quvchisi Laziza
Usmonovadan

Ariza

Ota-onam bilan birga Toshkent shahriga doimiy yashash uchun
ko'chib kelganimiz sababli, meni Siz rahbarlik qilayotgan
maktabning 9-sinfiga **qabul qilishingizni so'rayman**.

2023-yil 17-oktabr

(imzo)

L.

Usmonova

Topshiriq

1. Qaysi hollarda ariza yozishga zarurat tug'iladi?
2. Arizani to'g'ri yozish uchun qanday zaruriy qismlar bo'lishi lozim?

3. Quyidagi ariza namunalarini ko'chiring va ajratilgan so'z , so'z birikmalarini esda saqlang.

Namuna

Yunusobod tuman sudi raisi
Sh. Isroilovga
mazkur tuman sudi
kotibi E.Nishonovdan

Ariza

O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi huzuridagi Yuristlar malakasini oshirish markaziga o'qishga chaqirilganligim munosabati bilan 10-maydan 20-iyunga qadar menga ishdan ruxsat berishingizni iltimos qilaman.

2023-yil 9-may (imzo)

E.Nishonov

1-mashq. Quyidagi so'z va so'z birikmalarini daftaringizga yozing. Ularning ma'nolarini bilib oling.

Ariza, ariza beruvchi, taklif, iltimos, shikoyat, ilova, ilova qilindi, zaruriy qismlar, so'rayman, iltimos qilaman, ta'til, munosabati bilan.

2-mashq. Ariza yozishda foydalaniladigan quyidagi qoliplashgan birikmalarni esda tuting. Ular ishtirokida gaplar tuzing.

... qabul qilishingizni so'rayman, ... ta'minlashingizni so'rayman, ... ozod etishingizni so'rayman, ... ruxsat berishingizni so'rayman, ... iqtisod fakultetiga o'tkazishingizni so'rayman.

3-mashq. Quyida berilgan matnni ariza sxemasiga to'g'ri joylashtiring.

Ana shu imtihon va sinovlarni topshirishga ruxsat berishingizni so'rayman. Toshkent davlat yuridik instituti 1-huquq fakultetining dekani dotsent F.T.Tohirovga. Ariza. Arizamga kasalligim haqidagi vrach ma'lumotnomasi ilova qilindi. I.Akbarov 2020.20.02. 2-kurs talabasi Ilyos

Akbarovdan. Kasalligim tufayli qishki imtihon va sinovlarni o'z vaqtida topshira olmadim.

Bu birikmani yodda saqlang!

Mening o'qishimni Turizm fakultetiga o'tkazishingizni so'rayman

4-mashq. Quyida qavsda berilgan so'zlarga tegishli kelishik qo'shimchalarini qo'shing. Kelishiklarning nomini ayting.

(Soli Akbarov) arizasi kafedra yig'ilishida ko'rib chiqildi. (Men) ishga qabul qilishini so'rab (fermer xo'jaligi raisi) murojaat qildim. (Men) iltimosimni inobatga olsa kerak, deb o'ylayman. 1-kurs talabasi Mo'minova Shahnoza (talabalar uyi) joy berishini so'rab, fakultet kasaba uyushmasi (tashkiloti) murojaat qildi. Mo'minova Shahnoza iqtisodiyot (fakulteti) o'tkazishini so'rab, (rektor) ariza yozdi. (Ariza) tegishli hujjatlarni ilova qildi.

5-mashq. Nuqtalar o'rniga mashqqa ilova qilingan so'zlardan foydalanib, iltimosingizni (taklifingizni) ariza shaklida izohlang.

Kasalligim tufayli ... so'rayman. Diplom ishi yuzasidan qo'shimcha materiallar yig'ish uchun ... so'rayman. Moddiy jihatdan qiynalganligim tufayli ... so'rayman. Maktablardan ... biriga so'rayman.

Ilova: akademya'ga berishingizni, ona tili va adabiyot o'qituvchisi qilib yuborishingizni, yordam berishingizni, biror xo'jalikka yuborishingizni.

Bu birikmani yodda saqlang!

Tanlovda g'olib chiqqanligim munosabati bilan

6-mashq. Arizada qo'llaniluvchi quyidagi birikmalarni yozib oling va yodda tuting. Ular ishtirokida gaplar tuzing.

O'z ixtiyoringa ko'ra, lavozimiga, lavozimidan, ijozat berishingizni so'rayman, kasalligim tufayli, shuning uchun, munosabati bilan, ilova qilindi, ozod etishingizni so'rayman, o'zim haqimda quyidagilarni ma'lum qilaman, masalani hal qilishga yordam bering, boshqa shaharga ketishim

munosabati bilan, moddiy qiyinchilik sababli, mehnat ta'tili bering, mehnat ta'tili muddatini cho'zib bering, ilova qilingan hujjatlar asosida.

7-mashq. Bu ariza kimning nomiga yozilgan. O'ylang va ayting. Arizani zaruriy qismlar asosida to'ldiring.

Meni Matematika fakultetidan Informatika fakultetiga o'tkazishingizni so'rayman.

(imzo)

H.Abrayev

Topshiriq

Quyidagi mazmunda ariza namunalari yozing:

1. Ishga joylashish to'g'risida.
2. Ishdan bo'shash to'g'risida.
3. O'qishni bir bo'limdan ikkinchi bo'limga o'tkazish to'g'risida.
4. O'quv (akadem) ta'til berilishi to'g'risida.

TARJIMAYI HOL

Asosiy ma'lumot

"Tarjimayi hol" so'zi hozirgi o'zbek tilida "o'z hayotini yoritish" ma'nosida qo'llaniladi. Ya'ni tarjimayi hol ma'lum bir shaxsning o'z shaxsiy hayoti, mehnat va jamoat ishlaridagi faoliyatining bayonidir. U birinchi shaxs tomonidan mustaqil tuziladigan hujjat hisoblanadi.

Tarjimayi hol, asosan, oliy o'quv yurti, kollej va akademik litseylarga o'qishga yoki biror bir muassasa, tashkilot yoki xo'jalikka ishga kirishda, shuningdek, siyosiy tashkilotlarga a'zo bo'lib kirish oldidan yoziladi. U boshqa rasmiy hujjatlarga nisbatan erkin tuziladi. Shuning uchun har bir shaxsning hayot yo'li singari tarjimayi holi bir-biridan farq qiladi.

Tarjimayi hol quyidagi zaruriy qismlar asosida yoziladi:

1. Hujjatning nomi (Tarjimayi hol).
2. Tarjimayi hol matni ("Men" olmoshi bilan boshlanadi). Uning tarkibida quyidagilar qayd etiladi:
 - a) familiya, ism va ota ismi;
 - b) tug'ilgan sanasi (yil, kun, oy);
 - v) ijtimoiy kelib chiqishi ;

g) mustaqil oilali bo'lsa, faqat ota-onasi haqida qisqacha ma'lumot beriladi (uylanmagan yoki turmushga chiqmagan bo'lsa, aka-ukalari haqida ham ma'lumot berilishi mumkin);

d) ma'lumoti yoki ma'lumotiga ko'ra mutaxassisligi (qayerda va qachon o'qigan yoxud o'qiydi);

e) qachon, qayerda, qaysi vazifada ishlagan;

yo) oxirgi ish joyi va lavozimi;

j) mukofot va rag'batlantirishlar;

z) jamoat ishlaridagi ishtiroki;

i) siyosiy tashkilotlarga a'zoligi;

y) oilaviy ahvoli va oila a'zolari;

k) turar joyi

3. Hujjat yozilgan sana.

4. Imzo.

Tarjimayi hol oddiy qog'ozga, ba'zi o'rinlarda (o'qishga, ishga kirishda) maxsus bosma ish qog'ozlariga ruchka bilan yoziladi.

Muallifga tegishli bo'lgan ma'lumotlar davriylik asosida qayd etiladi. Tarjimayi hol shunday yozilishi kerakki, u bilan tanishgan kishi muallifning hayot yo'li, ishga qobiliyati, mutaxassisligi bo'yicha mahorati, ijtimoiy-siyosiy faoliyati haqida to'liq tasavvurga ega bo'lishi lozim.

Namuna

Tarjimayi hol

Men, Fayzullayev Alisher Bahodirovich, 1987-yilning 20-aprelida Jizzax shahrida, xizmatchi oilasida tug'ildim. Otam - Fayzullayev Narzulla, Jizzax davlat pedagogika institutida o'qituvchi, onam - Karimova Salima savdo tizimida sotuvchi bo'lib ishlaydilar. Opam - Fayzullayeva Gulnoza maktabda o'qituvchi bo'lib ishlaydi. Akam - Fayzullayev Shuhrat - Samarqand iqtisodiyot va servis institutining II kurs talabasi. Ukam - Firdavs 7-sinfda, ukam - Jahongir 2-sinfda o'qiydilar.

1994-yildan 2004-yilgacha Jizzax shahridagi 7-maktabda o'qidim. Maktabda sinf devoriy gazetasi muharriri bo'ldim. Kimyo va biologiya

fanlariga juda qiziqaman. Biologiya fani bo'yicha viloyat olimpiadasida g'olib chiqib, O'zbekiston Xalq ta'limi vazirligining faxriy yorlig'i bilan taqdirlandim.

O'rta maktabni tamomlagach, 2014-yilda Toshkent davlat tibbiyot institutining Davolash fakultetiga o'qishga kirdim. Hozirda institutning ikkinchi kurs talabasiman. Fakultet va institut jamoat ishlarida faol qatnashaman. "Kamolot" Yoshlar ijtimoiy harakati a'zosiman.

Bo'ydoqman.

Mening turar joyim: Toshkent shahri, Tamaraxonim ko'chasi, 5-uy

2023-yil 5-sentabr

(imzo)

A.Fayzullayev

Topshiriq

1. Tarjimayi hol yozishda qanday ma'lumotlar haqida axborot berasiz?
2. Tarjimayi hol qachon va qayerda talab etiladi?

1-mashq. Tarjimayi holga xos so'z va so'z birikmalarini daftaringizga ko'chiring, ularning ma'nolarini bilib oling. Ular ishtirokida gaplar tuzing.

Xizmatchi oilasida tug'ildim, ishchi oilasida tug'ildim, dehqon oilasida tug'ildim, bo'lib ishlaydilar, maktabni tamomladim, o'qishga kirdim, lavozimida ishladim, taqdirlandim, qatnashaman, a'zosiman, bo'ydoqman, uylanganman, turmush o'rtog'im, saylanganman, jamoat ishi.

2-mashq. Yuqoridagi Tarjimayi hol matnidan quyidagi ma'lumotlar bilan bog'liq gaplarni toping va daftaringizga ko'chiring:

a) tug'ilgan joyi va vaqti haqida; b) o'qish faoliyati to'g'risida; v) otalar to'g'risida.

3-mashq. *Ijtimoiy kelib chiqishi* va *ijtimoiy ahvoli* ifodalarining ma'nolarini tushuntirib bering. Ijtimoiy kelib chiqishingiz va ijtimoiy ahvolingiz haqida daftaringizga yozing.

4-mashq. Quyida berilgan gaplardagi sinonimik yaqinlikka e'tibor qiling. Siz ularni qaysi holatlarda qo'llaysiz?

Meni "Milliy tiklanish" partiyasi a'ziligiga qabul qildi. - "Milliy tiklanish" partiyasi a'ziligiga qabul qilindim. Harbiy xizmatga ketdim. -

Harbiy xizmatga chaqirildim. Faxriy yorliq bilan taqdirlashdi. - Faxriy yorliq bilan taqdirlandim.

5-mashq. Uslubiy qo'llanilishiga ko'ra sinonimik-juftliklarni ikki ustunga bo'lib yozing.

Hozirgi vaqtda - hozirda, yoshlar tashkiloti iltimosiga ko'ra - yoshlar tashkiloti topshirig'iga binoan, maktabni tamomlagach - maktabdan so'ng, xizmatni o'tab bo'lgach -xizmatdan so'ng.

6-mashq. Aniqlik nisbatini majhullik nisbati bilan almashtiring. Daftaringizga yozing.

1. Meni "Fidokorlar" Milliy Demokratik partiyasiga qabul qildi. 2. 2017-yilda akamni harbiy xizmatga chaqirdi. 3. Meni harbiy xizmatga chaqirdi. 4. Anvarni Turkiyaga xizmat safariga yubordi. 5. O'rta maktab bitiruvchilarini o'qishga jo'natdilar. 6. Fakultet qisqarganligi tufayli o'qishimni Toshkentga ko'chirdim.

7-mashq. Keltirilgan so'z birikmalari ishtirokida gaplar tuzing.

"Kamolot" Yoshlar ijtimoiy harakatiga a'zo bo'lmoq, ishtirok etmoq, o'qishga kirmoq, xizmatni o'tamoq, maktabni tamomlamoq, cho'pon bo'lib ishlamoq, ishchi oilasida, hozirgi vaqtda, topshirig'iga binoan, taqdirlanmoq.

8-mashq. Keltirilgan so'zlardan foydalanib, kishining kasbi to'g'risida axborot bering.

Namuna: U iqtisodchi.

Hisobchi, duradgor, me'mor, chorvador, agronom, tarixchi, faylasuf, o'qituvchi, muhandis, muxbir, jurnalist, to'quvchi, filolog, yurist.

9-mashq. Keltirilgan so'z birikmalaridan foydalanib, bajarayotgan jamoat ishlaringiz haqida ma'lumot bering. Daftaringizga yozing.

Namuna: Men guruh yetakchisiman.

Talabalar ilmiy jamiyati raisi, to'garak raisi, tahririyat a'zosi, institut "Yosh yuristlar klubi" a'zosi, talabalar uyi kengashi a'zosi.

10-mashq. Qavs ichidagi so'zlarga tegishli kelishik qo'shimchalarini qo'shing va daftaringizga yozing.

1. Men 1987-(yil) 10-martida tug'ilganman. 1994-(yil) 2004-yilgacha Toshkent shahridagi 7-o'rta (maktab) o'qidim. 2. Ukam 5-(sinf) o'qiydi. 3. 2005-(yil) (Toshkent davlat yuridik instituti) (o'qish) kirdim. 4. Xizmatchi

(oilasi) tug'ildim. 5. Jamoat (ishlari) ham qatnashaman. 6. 2006-(yil) harbiy xizmatga chaqirildim.

11-mashq. Gaplarni to'liq yozing.

Namuna: Otam institutda ishlaydi.

1. Men ... tug'ilganman. 2. Otam ... ishlaydi. 3. Akam ... o'qiydi. 4. ... o'rta maktabni tamomladim. 5. ... o'qishga kirdim. 6. ... a'zosiman. 7. Hozirgi vaqtda ... 8. Onam ... ishlaydi. 9. ... taqdirlandim (mukofotlandim).

12-mashq. Quyida berilgan matnni zaruriy qismlar asosida tartib bilan yozing.

Harbiy xizmatdan qaytgach, qurilish brigadasiga ishga kirdim. Tarjimayi hol. 1994-yildan 2004-yilgacha qishlog'imizdagi 76-o'rta maktabda o'qidim. 2005-yilda harbiy xizmatga chaqirildim. Men, G'aybullayev Do'styor Almamatovich, 1987-yilning 5-martida Samarqand viloyati Kattaqo'rg'on tumani "Moybuloq" qishlog'ida xizmatchi oilasida tug'ildim. Maktabda sinf devoriy gazetasi tahrir hay'ati a'zosi bo'ldim. Otam – G'aybullayev Almamat Eshonqulovich, fermer xo'jaligi rahbari. 2008-yilda Toshkent davlat yuridik institutiga o'qishga kirdim. Onam – Jo'raqulova Maryam, maktabda o'qituvchi bo'lib ishlaydi. Opam Faybullayeva Lola – Bolalar bog'chasida tarbiyachi bo'lib ishlaydi. Bo'ydoqman. Ukam Farrux- 5-sinf o'quvchisi. 2023.15.09. D.G'aybullayev. Mening turar joyim: Toshkent shahri, Mirzo Ulug'bek ko'chasi, 5-uy.

13-mashq. Quyidagi tarjimayi hol matnida tushirib qoldirilgan qo'shimchalarni to'g'ri qo'yib, daftaringizga ko'chiring.

Tarjimayi hol

Men, Salimova Mohidil Jaloliddinovna, 1986-yil 10-sentabr... Toshkent shahri..., xizmatchi oila... tug'il... Otam- Bahriddinov Jaloliddin, Respublika Kardiologiya markazida shifokor, onam – Faxriddinova Saidra Abdurasulovna 7-bolalar bog'chasida tarbiyachi bo'lib ishlaydilar.

1993-yil... 2004-yil... Toshkent shahri.. 177-o'rta maktab... o'qdim.
2004-yil O'zbekiston davlat jahon tillari universiteti... O'zbek filologiyasi
fakulteti... o'qish... kirdim 2008-yilda shu universitet... imtiyozli tugatib,
o'zbek filologiyasi o'qituvchisi diplomi... oldi... 2008- yil... Turizm kolleji...
o'qituvchi... lavozimi... ishlayapman.

Jamoat ishlar... qatnashaman.

2006-yil... 1995-yil... "Kamolot" Yoshlar ijtimoiy harakati, 2005-yil...
"Adolat" Demokratik partiyasi a'zo...

Turmushga chiqqan... Bir nafar qizimiz bor.

Mening turar joyim: Toshkent shahri, Amir Temur ko'chasi, 10-uy.

2023-yil 14-yanvar

M.Salimova

Topshiriq

1. Sizga notanish bo'lgan talabani tarjimai holini bilishni istasangiz kerakli savollar tuzing. Savollarni daftaringizga yozing.
2. Zaruriy qismlar asosida o'z tarjimai holingizni yozing.

Topshiriq. B/B/B jadvalini to'ldiring.

Matnni belgilash tizimi

(v) - Bilaman (-) - Bilishni xohlayman (+) - Bilib oldim

Tushunchalar	V	-	+
Ariza			
Arizaning zaruriy qismlari			
Tarjimai hol			
Tarjimai holning zaruriy qismlari			

Mustaqil ta'lim

Xat va ularning turlari tahlil qilish

2-amaliy mashg'ulot

TAVSIFNOMA VA TAVSIYANOMA

Mashg'ulot maqsadi: Talabalarda tavsifnoma va tavsiyanoma yozish ko'nikmalarini shakllantirish, kasbiy sohalarda faoliyat olib borishi uchun nutqiy kompetensiyani rivojlantirish

Asosiy ma'lumotlar

Tavsifnoma - muayyan bir shaxsning mehnat va ijtimoiy faoliyati, shuningdek, uning o'ziga xos xislat-fazilatlar va ishga yoki o'qishga qobiliyatiga rasmiy baho beruvchi hujjat.

Tavsifnoma muassasa, tashkilot, korxona yoki xo'jalik ma'muriyati tomonidan o'z xodimiga ishga (o'qishga) kirishda, xorijiy mamlakatlarga ishlash va boshqa yumushlar uchun ketayotganda, bir ishdan boshqasiga o'tayotganda, mas'ul lavozimga ko'tarilayotganda beriladi.

Tavsifnoma quyidagi asosiy zaruriy qismlar asosida yoziladi:

1. Tavsiflanayotgan shaxs haqida asosiy ma'lumotlar: ismi, ota ismi va familiyasi, tug'ilgan yili, millati, partiyaviyligi, ma'lumoti, lavozimi, shuningdek, ilmiy darajasi va unvoni (agar ular mavjud bo'lsa).
2. Hujjat nomi (Tavsifnoma).
3. Matn.
4. Tavsifnoma qayerga va qanday maqsad bilan berilyapti.
5. Muassasa yoki xo'jalik rahbari, jamoat tashkilotlari, ism-familiyalari va imzolari.
6. Tavsifnoma berilgan sana.
7. Muhr.

Tavsifnoma matnida, birinchidan, shaxsning mehnat (o'qish)dagi faoliyati to'g'risida, ya'ni uning mutaxassisligi, aynan shu korxona yoki muassasada qachondan buyon ishlayotganligi (o'qiyotganligi), xizmat vazifasidagi (talabalik faoliyatidagi) o'zgarishlar va boshqalar haqida ma'lumot berilsa, ikkinchidan, uning ishga (o'qishga) munosabati, o'z mutaxassisligi, ya'ni kasbi bo'yicha mahorati, ma'naviy-siyosiy dunyoqarashi, jamoat ishlaridagi faolligi, oilaviy ahvoli, xulq-atvori,

insoniy fazilatlari, xodimning qanday hukumat mukofotlariga sazovor ekanligi, ma'muriy jazolanganligi (agar jizolangan bo'lsa) qayd etiladi. Keyin esa bayon qilinganlardan xulosa chiqariladi va tavsifnoma qanday maqsadda yoki nima uchun berilayotganligi ko'rsatiladi.

Tavsifnoma matni uchinchi shaxs (u) tilidan bayon qilinadi. Tavsifnoma, qoidaga ko'ra, muassasa yoki xo'jalik rahbari, kasaba uyushmasi tashkilotining raisi, (agar partiya a'zosi bo'lsa) partiya tashkiloti kotibi imzo chekadi va ular imzosi tashkilotning gerbli muhri bilan tasdiqlanadi.

Namuna

Termiz muhandislik-texnologiyalar instituti energetika va sanoat muhandisligi fakultetining 2-kurs talabasi, 1998-yilda tug'ilgan, o'zbek, Mirzayev Alijon Bahriddin o'g'liga

Tavsifnoma

Mirzayev Alijon Bahriddin o'g'li o'rta maktabni a'lo baholar bilan tamomlagach, 2022-yilda Termiz muhandislik-texnologiyalar instituti energetika va sanoat muhandisligi fakultetiga hujjat topshirib, test sinovlaridan yuqori natijalarga erishdi va institutning 1-kursiga talaba sifatida qabul qilindi.

O'qishga kirgan dastlabki kunlardan boshlab u o'zining qobiliyati bilan boshqa talabalardan ajralib turdi. Jamoat ishlarida faol qatnasha boshladi. Universitet "Fidoyilar klubi" a'zosi sifatida talabalar o'rtasida bir qator ma'naviy-ma'rifiy tadbirlarni amalga oshirdi. U ingliz tilini chuqur biladi, bimalol gaplasha oladi. Bu tilda ilmiy ma'ruzalar bilan xorijiy mamlakatlarda ikki marta chiqish qildi. "Mustaqil O'zbekiston Konstitutsiyasining o'ziga xos tomonlari haqida" qilgan ma'ruzasi Amerika Qo'shma Shtatlari Kaliforniya universiteti rahbariyati tomonidan munosib taqdirlandi.

U yaxshi sportchi. "Taekvando" bo'yicha bir qator olimpiadalar sovrindori.

Alijon Mirzayev o'z ustida tinmay ishlaydi, a'lochi, iqtidorli va qobiliyatli talaba sifatida institut talabalari orasida yaxshi obro'ga ega.

U doimiy ravishda o'z malakasini, siyosiy-ma'naviy va huquqiy saviyasini oshirish ustida qat'iyat va sabr-toqat bilan ishlaydi.

U. Bahriddinov kamtarin, to'g'riso'z, do'stlariga nisbatan g'amxo'r va mehribon.

Tavsifnoma "Mehr nuri" jamg'armasi tashkil etgan Amerika Qo'shma Shtatlari Kaliforniya universitetiga talabalikka yuborish uchun o'tkazilayotgan tanlov tashkiliy qo'mitasiga taqdim etildi.

Energetika va sanoat muhandisligi fakulteti dekani (imzo) R. R. Raximov

Guruh rahbari (imzo)
(muhr) (sana)

Sh.Saidov

Uslubiy ko'rsatma

1-mashq. Tavsifnomaga oid quyidagi so'z va so'z birikmalari daftaringizga ko'chirib oling. Ular ishtirokida do'stingizning faoliyatiga tavsif bering. Namunadagidek yozing.

I. Ishga munosabatini ifodalovchi sifatlar: *viydonli, mehnatsevar, ishni o'z vaqtida bajaradigan, tashkilotchi, tashabbuskor, ongli, siyosiy yetuk, o'ziga va o'rtoqlariga talabchan.*

II. Insoniy fazilatlarini ifodalovchi sifatlar: *halol, sofdil, xushmuomala, e'tiborli, kamtar, samimiy, mehribon, andishali, oljanob, g'amxo'r, to'g'ri so'z va h.k.*

III. Salbiy baholar: *qo'pol, dangasa, yolg'onchi, jamoat ishlarida sust, kishilarga aralashmaydi.*

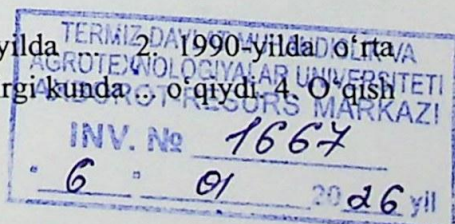
Namuna: *U mehnatsevar, o'z kasbini sevadi.*

2-mashq. Yaqin do'stingizga tavsifnoma yozing. Quyidagi barqarorlashgan iboralarni qo'llang.

Qiziqarli tadbirlar tashabbuskori, yaxshi o'rtoq, hamisha yordam berishga tayyor, o'rtoqlari fikrini eshita biladi, ishga chin dildan munosabatda bo'luvchi, ma'naviy yetuk, sport bilan shug'ullanadi, talabalar o'rtasida obro'ga ega.

3-mashq. Quyidagi gaplarni tugallang.

1. Ozoda Jalolovna Bahriddinova 1973-yilda ... o'qishga kirdi. 2. Hozirgi kunda ... o'qiydi. 3. O'qish ... o'qishga kirdi. 4. O'qish ... o'qishga kirdi.



davrida u o'zini ... talaba sifatida ko'rsatdi. 5. Tavsifnoma ... taqdim etish uchun berildi. 6. A'lo o'qiganligi uchun...7. ...vazifasida ishlab kelmoqda. 8. U institutning jamoat ishlarida...

4-mashq. Quyidagi gaplarni matn talabiga asosan joylashtiring, zarur o'rinlarni to'ldirib, daftaringizga ko'chiring.

1. Fakultet va institut jamoat ishlarida faol ishtirok etganligi uchun institut rahbariyatining faxriy yorlig'i bilan mukofotlanadi. 2. Tavsifnoma. 3. Hoshimova Munojot Tursunboyevna 1989-yilda Samarqand davlat universitetining Yuridik fakultetiga o'qishga kirdi. 4. Tavsifnoma jamg'arma ma'muriyatiga taqdim etish uchun berildi. 5. Hozirgi kunda O'rta Chirchiq tuman prokuraturasida tergovchi vazifasida ishlamoqda. 6. Samarqand davlat universiteti Yuridik fakultetining 1-kurs talabasi, 1972-yilda tug'ilgan, o'zbek, Hoshimova Munojot Tursunboyevna...

Tavsiyanoma

Biror shaxsni ma'lum lavozimga yoki turli tashkilotlarga a'zo bo'lish uchun tavsiya etish maqsadida tuziladigan rasmiy hujjat.

U ma'muriyat yoki alohida shaxs tomonidan berilishi mumkin. Tavsiyanoma matnida tavsiya qilinayotgan shaxsning xususiyatlari - mutaxassis sifatidagi malakasi, oilaviy, axloqiy jihatlari va faoliyatiga baho beriladi, u tavsiya etilayotgan lavozim yoki tashkilotga a'zo bo'lishga munosib ekanligi yuzasidan ishonch bildiriladi.

Tavsiyanoma ba'zi xususiyatlariga ko'ra tavsifnomaga o'xshaydi, shu sababli ularning kupchiligi tavsifiy tavsiyanoma shaklida bo'ladi. Ular orasidagi asosiy farq, shundaki, tavsifnomalarda shaxsning barcha ijobiy, salbiy xususiyatlari qayd hilinadi. "Tavsiyanoma"larda esa uning ijobiy xususiyatlari ko'rsatilishi bilan birga, keyinchalik uning zimmasiga yuklatiladigan vazifani bajara olishiga ishonch bildiriladi va tavsiya etiladi.

Turli mukofotlarga taqdim etish-**taqdimnoma** ham tavsiyanoma shaklida bo'ladi.

Tavsiyanomaning asosiy zaruriy qismlari:

1. Hujjatning nomi (Tavsiyanoma).
2. Matn
3. Tavsiyanoma beruvchi shaxsning lavozimi, ismi, otasining ismi,

familyasi

4. Imzo

5. Sana

Namuna

Termiz davlat universiteti o'zbek filologiyasi fakulteti 4-kurs talabasi Barotova Farangiz tomonidan filologiya va tillarni o'qitish : o'zbek tili ta'lim yo'nalishi bo'yicha bakalavr darajasini olish uchun **"Surxondaryo taom nomlari leksikasi"** mavzusida bajarilgan bitiruv malakaviy ishga

Tavsiyanoma

Bitiruvchi talaba Barotova Farangizning bitiruv malakaviy ishida Surxondaryo taom nomlari bilan bog'liq urf-odatlar va aynan Surxon vohasi uchun xos bo'lgan taomlar haqida ma'lumot berishga harakat qilgan. Janubiy O'zbekistonning oziga xos leksikasi, turmush tarzi, an'nalarining aholi hayotida tutgan o'rni kabi jihatlar o'rganilgan va ishda yoritilgan. Bugungi kunda o'zbek tilining ichki boyish manbasi hisoblangan shevaga xos so'zlarni adabiy tilga qabul qilish va bu borada amalga oshirilayotgan tadqiqotlarning bir yo'nalishi hisoblangan taom nomlarining ham omma e'tiboriga tushayotgani, turistlarni chorlovchi vosita sifatida e'tirof e'tilayotgani bejizga emas. Shu jihatlarni hisobga olib qaraganda bu mavzuning mukammal ishlanishi va tadqiqot obyekti sifatida fanga olib kirilishi qimmatli ahamiyat kasb etadi. Bitiruvchi tomonidan yozilgan ushbu ish o'sha tadqiqotlarning debochasi bo'lsa ajab emas.

Ishning birinchi bobida aynan Surxon vohasi uchun xos bo'lgan taom nomlari leksikasi, taom nomlarining yasalish turlari va xususiyatlari kabi jihatlariga e'tibor qaratilgan. Ushbu bobda taom nomlarining tarixiy qatlamlari haqida ham ayrim fikr-mulohazalar bayon etilgan. Ushbu bobning qimmatli jihati shundaki, shevaga xos taom nomlari leksikasi tarnskripsiyada berilgan.

Ishning ikkinchi bobida taom nomlari bilan bog'liq urf-odatlar misollar asosida yoritib berilgan. Aynan taom tayyorlashga asos bo'lgan mahsulot nomi asosida shakllangan an'analar, irim-sirim va marosim nomlari haqida ham o'ziga xos yangicha ma'lumotlar berilgan. Ushbu bobning ahamiyatli jihati shundaki, aynan marosim nomlarini ifodalovchi

leksik birliklarning turli hudud shevalarida turlicha nomlanish jihatiga ham e'tibor qaratilganligidadir.

Bugungi kun tilshunosligida etnolingvistika, ya'ni xalq tilining tadqiqotga olib kirilishi muhimligi to'g'risidagi keltirilgan fikr – mulohazalarning asosli ekanligi ko'zga tashlanadi. Bundan tashqari tilshunoslik sohasida qilinishi kerak bo'lgan va bugungi kunda yechimini kutayotgan masalalar yuzasidan chuqur mulohazalar keltirgan. Chiqarilgan xulosa va tavsiyalar ilmiy jihatdan asoslangan va ilmiy adabiyotlarga tayanilgan holda chiqarilgan. Shu bilan birga ko'zlangan asosiy maqsadga erishishga harakat qilgan. Ish amaldagi nizom talablariga to'la javob beradi.

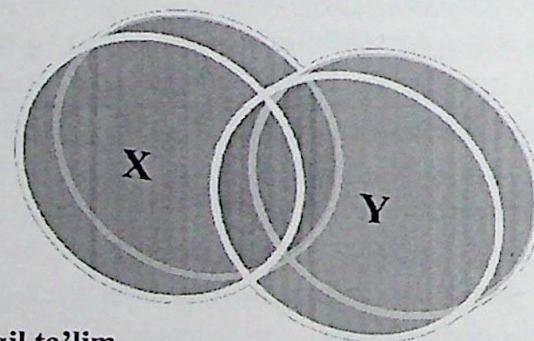
Ish tuzilish jihatidan kirish, ikki bob, xulosa, adabiyotlar ro'yxati va foydalanilgan elektron resurslaridan iborat. U hajm jihatidan ham talabga javob beradi, 100 sahifani tashkil etadi. Bitiruv malakaviy ishda ayrim imlo va punktuatsion xatolar bor. Biroq bu holat ishning umumiy saviyasiga ta'sir etmaydi.

Shu sababli Barotova Farangizning **“Surxondaryo taom nomlari leksikasi”** mavzusidagi bitiruv malakaviy ishi davlat attestatsiya komissiyasida himoya qilishga tavsiya etaman.

Ilmiy rahbar :

Z.Qodirova

Topshiriq Venn diagrammasidan foydalanib tavsifnoma va tavsiyanomani taqqoslang va tahlil qiling.



Mustaqil ta'lim

Shaxsiy hujjat turlari

3-amaliy mashg'ulot

DALOLATNOMA. MAJLIS BAYONI

Mashg'ulot maqsadi: Talabalarda dalolatnoma va majlis bayoni yozish ko'nikmalarini shakllantirish, kasbiy sohalarda faoliyat olib borishi uchun amaliyotda qo'llash kompetensiyasini rivojlantirish

Asosiy ma'lumotlar

Dalolatnoma - biron bir xo'jalik, tashkilot, korxona va muassasa yoki ayrim shaxslar faoliyati bilan bog'liq bo'lgan voqea- hodisa, ish-harakatni yoxud mavjud holatni tasdiqlash, unga guvohlik berish maqsadida bir necha kishi tomonidan tuzilgan hujjat.

Dalolatnoma, asosan, pul mablag'lari, moddiy boyliklarga bog'liq holda tuziladi. Moliya-xo'jalik faoliyatida muayyan ishni qabul qilish, tekshirish yoki taftish o'tkazish, xo'jalik buyumlari va jihozlarini hisobdan o'tkazish yoki hisobdan chiqarish, baxtsiz hodisalar, tabiiy ofatlar natijalarini tekshirishda, qonunlar buzilishi va boshqa holatlarda dalolatnomalarga murojaat etiladi.

Dalolatnomalar voqea-hodisalarni haqqoniy aks ettirish maqsadida bir necha shaxslar (muassasa rahbarining buyrug'i bilan komissiyalar, doimiy komissiyalar) yoki maxsus vakolatli yakka shaxs tomonidan tuziladi.

Dalolatnoma farmoyish yoki buyruq berishda ma'muriyat uchun asos bo'lib xizmat qiladi.

Dalolatnoma quyidagi zaruriy qismlar asosida tuziladi:

1. Bosh idora, muassasa va tarkibiy bo'linma nomi (zarur bo'lsa).
2. Hujjat nomi (Dalolatnoma).
3. Tuzilgan sanasi va joyi.
4. Tartib raqami va tasdiq belgisi.
5. Matn sarlavhasi.
6. Hujjatni tuzish uchun asos (muassasa rahbarining buyrug'i, yuqori idoraning qarori yoki ko'rsatmasi kabilar).
7. Komissiya tarkibi (raisi va a'zolari).
8. Ishtirok etuvchilar (guvohlar).
9. Dalolatnoma matni.
10. Ilovalar (har bir ilovaning necha betligi ko'rsatiladi).
11. Dalolatnoma tuzuvchilar va ishtirok etganlarning imzolari.

Eslatma: ba'zi hollarda ushbu zaruriy qismlarga boshqa ma'lumotlar ham qo'shilishi mumkin. Masalan, ishni qabul qilish-o'tkazish dalolatnomalarida topshirilayotgan qimmatbaho buyumlar, hujjatlar ham qayd etiladi (ko'pincha ilova tarzida), topshirilayotgan paytdagi ish holatlariga baho beriladi, bajarilmagan ishlar ko'rsatiladi va hokazo.

Dalolatnomaning zaruriy qismlari asosida matn quyidagi tartibda joylashtiriladi:

Vazirlik, yuqori idora, muassasa nomi	TASDIQLAYMAN (TASDIQLANGAN) (Imzo) Familiya
DALOLATNOMA	sana
Sana	Matn sarlavhasi ("...haqida") tuzilgan joyi
Asos: (muassasa rahbarining (sanadagi) - raqamli buyrug'i yoki yuqori idoraning - ... raqamli qarori).	
Raisi (shaxs lavozimi, ismi va ota ismining bosh harflari, familiya).	
A'zolari:	
1. (lavozimi, ismi va ota ismining bosh harflari, familiyasi).	
2. (lavozimi, ismi va ota ismining bosh harflari, familiyasi).	
3. (lavozimi, ismi va ota ismining bosh harflari, familiyasidan iborat komissiya tomonidan (shaxs yoki shaxslar) lavozimi, ism-familiyasi) ishtirokida tuzildi.	
Komissiya raisi (imzo)	Ismi va ota ismining bosh harflari, familiyasi
Komissiya a'zolari (imzolar)	Ismi va ota ismining bosh harflari, familiyalar
Ishtirok etganlar (imzolar)	Ismi va ota ismining bosh harflari, familiyalar

Dalolatnoma namunasi

Tasdiqlayman

Yangiobod fermer xo'jaligi
raisi _____ S.A.Rahmatov

2023-yil 25-may

“Zarabog” qishlog'i

Yangiobod fermer xo'jaligi bosh hisobchisining ishni topshirishi
haqida

Dalolatnoma

Asos: fermer xo'jaligi raisining 2023-yil 17-maydagi 116-raqamli buyrug'i.

Fermer xo'jaligining sobiq bosh hisobchisi I.Rasulov va yangi tayinlangan bosh hisobchi S.Ikromovlar tomonidan, fermer xo'jaligi hisobxona xodimi R.Bozorov va ish yurituvchi R.S.Tojiyevlar ishtirokida tuzildi.

Fermer xo'jaligining bosh hisobchisi bo'lib ishlagan I.Rasulov ishni topshirdi, S.Ikromov qabul qilib oldi.

Qabul qilib olingan narsalar:

1. Fermer xo'jaligida ishlovchi barcha a'zolarining shaxsiy hujjatlari (ro'yxat ilova qilinadi).
2. Fermer xo'jaligi a'zolarining mehnat daftarchalari.
3. 2022-2023-yillar uchun 81 hujjat (ro'yxat ilova qilinadi).
4. Fermer xo'jaligining davlat gerbi aks ettirilgan muhr.

Dalolatnoma uch nusxada tuzildi:

1-nusxa - fermer xo'jaligi bosh hisobchisiga.

2-nusxa - fermer xo'jaligi hujjatlar yig'ma jildiga solib qo'yish uchun.

3-nusxa - ishni topshirgan xodimga.

Ishni topshirdim (imzo) I.Rasulov

Ishni qabul qilib oldim (imzo) S.Ikromov

Ishtirok etganlar: (imzo) R.Bozorov

(imzo) R.Tojiyev

Topshiriq

1. Dalolatnoma qanday zaruriy qismlar asosida tuziladi?

2. Dalolatnomaning qanday turlarini bilasiz?

3. Yuqorida berilgan namunadan foydalangan holda dalolatnoma yozishga harakat qiling.

1-mashq. Quyidagi soʻz va soʻz birikmalarini koʻchirib oling va yodda saqlang.

Tuzildi, ishtirok etganlar, dalolatnoma, ishni topshirish haqida, asos, yangi tayinlangan xodim, ishtirokida tuzildi, tomonidan, ishni topshirdi, qabul qilib oldi, aniqlandi, 3 nusxada tuzildi, ishni topshirdim, ishni qabul qilib oldim, taftish qildim, tekshirildi, aniqlandi, (jihozlar) yetishmasligi qayd etildi, ish haqidan ushlab qolinsin, koʻrsatib oʻtilsin, moddiy javobgar.

2-mashq. Quyidagi soʻzlarning maʼnolarini bilib oling.

Yoʻqlama qilish, yoʻqlama daftari, taftish, zarar, hisobdan chiqarmoq, maqsadga muvofiq.

3-mashq. Quyidagi feʼllar ishtirokida gaplar tuzing va daftaringizga yozing.

Tuzmoq, ishtirok etmoq, tekshirmoq, aniqlamoq, tayinlanmoq.

4-mashq. Dalolatnoma tuzildi iborasidan foydalanib gap tuzing.

(Kim, qachon, nimaga asosan).

5-mashq. Kim nima tuzdi konstruksiyasidan foydalanib komissiya tarkibi haqida daftaringizga yozing.

6-mashq. Quyidagi konstruksiyadan foydalanib, komissiya natijalari haqida daftaringizga yozing.

Kim _____ hisoblaydi

_____ tavsiya qiladi

Kim _____ taklif etdi

_____ ogohlantirdi

7-mashq. Quyidagi soʻz va soʻz birikmalari asosida gaplar tuzing va daftaringizga yozing.

Dalolatnoma, nusxa, yoʻqlama qilish, buyruqqa asosan, moddiy mulk, tuzildi, koʻrsatib oʻtilsin, ish haqidan ushlab qolinsin.

8-mashq. Yuqorida olgan bilimlaringiz asosida kelgusidagi oʻz faoliyatingiz bilan bogʻliq boʻlgan dalolatnoma namunasini yozing.

MAJLIS BAYONNOMASI

Turli yigʻilish, kengash va boshqa tur anjumanlarning borishi, qatnashchilarning fikr-mulohazalari va muhokama etilgan masalalar yuzasidan qabul qilingan qarorlarni aniq, siqiq holda qayd etuvchi rasmiy hujjat.

Bayonnomada masalalarni muhokama qilish jarayonida barcha aytilgan fikr-mulohazalar, qarashlar, aytib oʻtilgan tanqid, shikoyat va kamchiliklar oʻz ifodasini topmogʻi lozim. Bayonnomada oʻz ifodasini topgan axborotlarning aniqligi uchun butun masʼuliyat va javobgarlik majlis raisi va kotibi zimmasiga yuklatiladi, shuning uchun ham bayonnomaning oxiriga rais va kotib oʻz imzolarini qoʻyadilar.

Bayonnoma qisqa (oddiy) va toʻliq (murakkab) boʻlishi mumkin. Oddiy bayonnomada faqat kun tartibi, maʼruzachi va muzokaralarda qatnashuvchilarning ism-familiyasi va qabul qilingan qarorlar koʻrsatiladi. Ularda maʼruzalar, aytilgan fikr-mulohazalarning mazmuni toʻliq bayon etilmaydi. Bunday bayonnomalarda masalani muhokama qilish toʻgʻrisida toʻliq tasavvur bera olmaydi.

Murakkab bayonnomalarda esa yigʻilishda aytilgan barcha fikr-mulohazalarning mazmuni oʻzining toʻliq aksini topadi. Murakkab bayonnoma yigʻilishda olib borilgan masalalar yuzasidan tashkilot, xoʻjalik yoki muassasa faoliyati toʻgʻrisida tasavvur hosil qilishga, tegishli xulosa chiqarishga imkon beradi.

Bayonnoma quyidagi zaruriy qismlar asosida yoziladi:

1. Yigʻilish oʻtkazuvchi muassasa, tashkilot yoki xoʻjalik nomi.

2. Yig'ilishning shartli raqami.
3. Hujjatning nomi. (Bayonnoma).
4. Yig'ilish sanasi.
5. Yig'ilish joyi (shahar, qishloq).
6. Yig'ilish raisi va kotibining familiyasi.
7. Matn:
 - a) qatnashuvchilar ro'yxati yoki soni;
 - b) kun tartibi (ma'ruzachi yoki axborotchining familiyasi qayd etilishi mumkin);
 - v) eshitildi;
 - g) so'zga chiqdilar;
 - d) qaror qilindi.
8. Rais va kotib imzolari.

Topshiriq

1. Oddiy va murakkab bayonnomalarda nimalar o'z aksini topishi lozimligini ayting.
2. Bayonnoma qanday tuziladi, takrorlang va yodda saqlang.

1-mashq. Quyidagi so'zlarning ma'nolarini tushuntiring va ular ishtirokida gaplar tuzing.

Bayonnoma, oddiy bayonnoma, murakkab bayonnoma, eshitildi, so'zga chiqdilar, qaror qilindi, qatnashdilar, muhokama qilindi, axborot berdi, ma'ruza qildi, axboroti tinglandi, fikr-mulohazalarini bildirdi, muhokamaga chiqdi.

2-mashq. Quyidagi otlar oldidan tegishli sifatlarni qo'yib ko'chiring va rus tiliga tarjima qiling.

Matn, ma'ruza, yig'ilish, kotib.

3-mashq. Nuqtalar o'rniga tegishli so'zlardan mosini qo'yib, ko'chiring.

Prezidium..., yig'ilish haqida..., guruh yetakchisi etib..., guruh yetakchiligiga, mas'ullikni...

So'zlar: saylash, axborot berish, o'z zimmasiga, tavsiya etish, tayinlash.

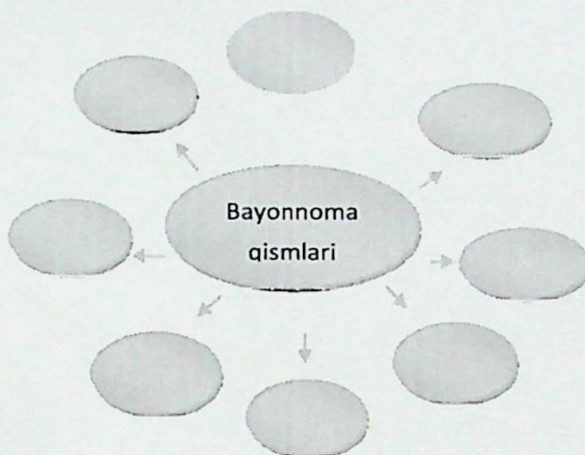
4-mashq. Quyidagi soʻzlarni daftaringizga yozib oling, qaror qismiga oid soʻzlar ishtirokida bayonnoma qarorini tayyorlang.

Eshitildi, soʻzga chiqdi, qaror qilindi, topshirilsin, tasdiqlansin, yuklatilsin, bajarilsin, boʻshatilsin (ozod qilinsin), muhokama qilinsin, tayinlansin, saylansin, jonlantirilsin, ogohlantirilsin.

Topshiriq

Bayonnoma yozishni mashq qiling.

Topshiriq. Bayonnomaning zaruriy qismlari yuzasidan klaster tuzing va shu asosda soʻzlab bering.



Mustaqil ta'lim

“Ta’lim to‘g‘risida”gi Qonun haqida ma’lumot

4-amaliy mashg'ulot

BUYRUQ, FARMOYISH, KO'RSATMA

Mashg'ulot maqsadi: Talabalarda buyruq, farmoyish, ko'rsatma yozish ko'nikmalarini shakllantirish hamda rasmiylashtirish tartibini o'rganish

Asosiy ma'lumotlar

Buyruq- huquqiy hujjat bo'lib, muayyan muassasa oldida turgan asosiy va kundalik vazifalarni hal qilish maqsadida qo'llanadi. Mohiyat-e'tibori bilan buyruqlar ikki xil bo'ladi: asosiy faoliyatga oid va kadrlar shaxsiy tarkibiga oid. Ular ketma-ket tartibda alohida raqamlanadi va ayrim saqanadi.

Asosiy faoliyatga oid buyruqlar ishni tashkil qilish, muassasa yoki uning bo'limlari faoliyatini tartibga solishda qo'llaniladi. Ularda, odatda, yuqori tashkilotlardan kelgan ko'rsatma hujjatlar xodimlarga yetkaziladi, bularning ijrosi yuzasidan aniq, tadbir-choralar belgilanadi, mas'ul shaxslar va bajarish muddati tayinlanadi.

Buyruq vositasida rahbarlar tashkilotning ishlab chiqarish, rejalashtirish, hisobot, moliyalashtirish, kredit ajratish, mahsulotni sotish faoliyati, tashqi iqtisodiy faoliyati, tashkilot tuzilmasini takomillashtirish va ishlarni tashkil etish va boshqa masalalar bo'yicha amaliy ish yuritadi.

Ichki mehnat tartiboti qoidalari, mukofotlash nizomi va shu kabilarni tasdiqash bilan bog'liq buyruqlar ham asosiy faoliyatga oid buyruqlar sirasiga kiradi. Bunday buyruqlar umumiy tarzda bo'lib, muayyan bir shaxsga emas, balki butun jamoaga qaratiladi.

Buyruqning asosiy qismlari:

1. Gerb, muassasaning ramziy belgisi (blanka qismlari)
2. Vazirlik va boshqarma nomi.
3. Muassasa xos raqami.
4. Hujjat shaklining xos raqami.
5. Muassasa nomi.
6. Sarlavhasi (mazmunidai kelib chiqib nomlanadi).
7. Sanasi.
8. Raqami (№).

9. Buyruq chiqqan joy nomi
10. Hujjatning nomi (Buyruq)
11. Buyruq matni (ilovalari bo'lsa, qayd qilinadi).
12. Rahbar yoki o'riibosar imzosi

Asosiy faoliyga oid buyruqdan ko'chirma namunasi

**YANGIYO'L «LAZZAT» BIRLASHMASIDA
BUYUMLAR VA MOLİYAVIY YO'QLAMA
O'TKAZISH HAQIDA**

2023-yil 25-noyabr

405-son

Yangiyo'l shahri

BUYRUQ

Qandolatchilik, choy va pivo-alkogolsiz ichimlik sanoati Korxonalari uyushmasining 2023-yil 19-noyabrdagi 03-99-raqamli buyrug'ini bajarish borasida birlashmada tovar-moddiy qimmatdor buyumlar, korxona mulki, ishlab chiqarishning tugallanmagan asosiy mablag'lari, balansdagi hisob-kitob va boshqa bandlarida turgan pul mablag'lari yuzasidan buyumlar va moliyaviy yo'qlama o'tkazish uchun

BUYURAMAN:

I. Buyumlar va moliyaviy yo'qlama o'tkazishda quyidagi muddatlar belgilansin:

1. Tayyor mahsulotlarning ishlab chiqarishda tugallanmagan xarajatlari uchun - 2023-yil 1-yanvargacha.

2. Birlashma mulki, asosiy mablag'lar uchun - 2023-yil 15-dekabrgacha.

3. Mo'ljallangan zararni qoplash uchun vaqtinchalik qarz (dotatsiya) hisob-kitobi, soliqlar badallari va byudjetdan boshqa to'lovlar bo'yicha moliya organlari bilan hisob-kitob, pul mablag'lari, qimmatdor buyumlar va qat'iy hisobotdagi hujjatlar, yuqori tashkilotlar bilan hisob-kitob holati uchun 2023-yil 1-yanvargacha.

II. Rejalashtirilgan yo'qlamani o'tkazish uchun quyidagilar-dan iborat komissiya tuzilsin:

1. Karimov L. - rais (kasaba uyushmasi qo'mitasi raisi)
2. Shodiyev L. - a'zo (sifat bo'limi boshlig'i)

3. Maksimova A. - a'zo (bosh hisobchi)

4. Rashidov A. - a'zo (reja bo'limi boshlig'i)

5. Xodiyev I. - a'zo (sex boshlig'i)

Buyruqni nazorat qilish direktor o'rinbosari Z. VALIYEV
zimmasiga YUKLATILSIN

Direktor (imzo) B. Olimov

Ishga qabul qilish haqidagi buyruq namunasi

Namangan shoyi ishlab

chiqarish birlashmasi

SHAXSIY TARKIBIGA OID

2023-yil 15-may

105-son

Namangan shahri

BUYRUQ

Ishga qabul qilish haqida

Nozima Karimova OLIMOVA 2023-yil 20-maydan 2000000
(ikki million) so'mlik maosh bilan bo'yash sexining katta mu-
handisi lavozimiga TAYINLANSIN.

Asos: N.K.Olimova arizasi.

Bosh direktor

(imzo)

L. To'xtasinov

Imzo:

Kadrlar bo'limi

FARMOYISH

Farmoyish- muassasa ma'muriyati (direktor, uning o'rinbosarlari, bosh muhandis, uning o'rinbosarlari), shuningdek, bo'limlarning rahbarlari tomonidan amaliy masalalar yuzasidan qabul qilinadigan hujjat. Odatda, farmoyishlarning amal qilish muddati cheklangan bo'lib, bo'limlarning tor doirasiga, ayrim mansabdor shaxslar va fuqarolarga taalluqli bo'ladi. Farmoyish matni, xuddi buyruqdagi kabi zaruriy qismlardan tarkib topadi, faqat uning asos (kirish) qismida «BUYURAMAN» so'zi o'rniga «TAVSIYA QILAMAN», «RUXSAT BERAMAN» kabi iboralar ishlatiladi.

«Chilangar» firmasi

TA'MIRLASH ISHLARINI O'TKAZISH TO'G'RSIDA

FARMOYISH

2023-yil 15-fevral 5-son

Toshkent shahri

3-sex avariya holatiga tushganligi munosabati bilan

YUKLAYMAN:

1. 3-sexda zudlik bilan ta'mirlash ishlari o'tkazilsin.

Mas'ul: Ta'mirlash-texnika bo'limi boshlig'i D.I. Ma'rufov.

Bajarish muddati: 2023-yil 21-fevral.

2. Ta'mirlash ishlarini nazorat qilish 3-sex boshlig'i

S. Turopovga topshirilsin.

Korxona direktori

imzosi

R. Shodmonov

Rozilik belgisi

KO'RSATMA

Ko'rsatma- idoralarda axborot-metodik tusdagi masalalar, shuningdek, buyruqar, yo'riqnomalar va boshqa hujjatlarning ijrosi bilan bog'liq tashkiliy masalalar yuzasidan chiqariladigan huquqiy hujjat. Ko'rsatmalarga birinchi rahbar, shuningdek, lozim bulsa, bosh muhandis, ularning o'rinbosarlari imzo chekish huquqiga ega. Ko'rsatma muassasaning xos ish qog'oziga bosiladi. U ham buyruq, kabi, odatda, sarlavha bilan yoziladi, asos (kirish) va farmoyish qismlaridan tarkib topadi. Asos (kirish) qismida, falon «maqsadda», falon «buyruqni bajarish uchun» kabi taomilga kirgan iboralar qo'llanadi va «YUKLAYMAN», «TAVSIYA ETAMAN» so'zlari bilan farmoyish qismi boshlanadi. Muayyan xodimga uning xizmat lavozimi vazifalariga kirmaydigan ishlar yuklatilsa, «TAVSIYA ETAMAN» so'zi qo'llanadi. Ko'rsatmaning farmoyish qismi buyruqning farmoyish qismiga o'xshash bo'ladi.

Ko'rsatma namunasi

«Etalon» firmasi

2023-yildagi mehnat ta'tillari jadvali haqida

KO'RSATMA

2023-yil 2-yanvar

28-son

Toshkent shahri

2023-yil uchun xodimlar mehnat ta'tili

jadvalini tuzish bo'yicha TAKLIF ETAMAN:

1. Tarkibiy bo'linma rahbarlari 2023-yilda xodimlarning ta'tilga chiqishlari ro'yxatini muddati ko'rsatilgan holda tuzib, kadrlar bo'limiga topshirsinlar.

Ro'yxatni topshirish muddati: 2023-yil 10-yanvar.

2. Kadrlar bo'limi firma xodimlarining 2023-yil ta'tillari qo'shma jadvalini tuzib, direkter tasdig'iga taqdim etsin.

Mas'ul: Kadrlar bo'limi boshlig'i S. Ibrohimova.

Jadvalni taqdim etish muddati: 2022-yil 15-yanvar

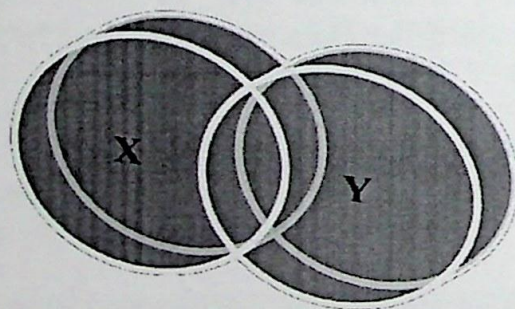
Direktor o'rinbosari

Imzo

N. Umarov

Rozilik belgisi

Topshiriq. Venn diagrammasidan foydalanib buyruq, farmoyish, ko'rsatmani taqqoslang va tahlil qiling.



Mustaqil ta'lim: Xizmat

yozishmalari

5-amaliy mashg'ulot

BILDIRISHNOMA, BILDIRGI. MA'LUMOTNOMA.

Mashg'ulot maqsadi: Talabalarda bildirishnoma, bildirgi va ma'lumotnoma yozish ko'nikmalarini shakllantirish, kasbiy sohalarida faoliyat olib borishi uchun amaliy kompetensiyani rivojlantirish

Bildirishnoma - idora rahbarlariga xizmat faoliyati bilan aloqador masalalarning ahvoli to'g'risida axborot beruvchi rasmiy hujjat

Bildirishnoma quyidagi zaruriy qismlar asosida yoziladi:

1. Bildirishnoma yo'llangan muassasa nomi va rahbarning lavozimi, ismi va ota ismining bosh harflari hamda jo'nalish kelishigidagi familiyasi.
2. Bildirishnoma tayyorlagan muallifning lavozimi, ismi va ota ismining bosh harflari hamda chiqish kelishigidagi familiyasi.
3. Hujjat nomi (Bildirishnoma).
4. Matn sarlavhasi.
5. Bildirishnoma matni.
6. Zaruriyat tug'lsa, ilovalar ro'yxati.
7. Bildirishnoma tayyorlagan shaxsning lavozimi, imzosi (agar bildirishnoma bir necha shaxs tomonidan tayyorlangan bo'lsa, ularning lavozimi, imzosi, familiyasi) va familiyasi.
8. Bildirishnoma yozilgan sana.

Namuna

Termiz muhandislik-texnologiya
instituti rektori _____ ga
Mexanika fakultetining
dekani _____ dan

Bildirishnoma

Talabalar uyining ahvoli haqida

Sizning ko'rsatmangizga binoan, iqtisodiy masalalar bo'yicha rektor o'rinbosari N.Rahimov bilan birgalikda shu yil 5-7-yanvar kunlari Mexanika fakulteti talabalari yashaydigan 1-talabalar uyini tekshirib chiqdik.

Barcha xonalar, umuman olganda, talab darajasida. Lekin qish kunlari bo'lsa-da, isitish tarmoqlarining yaxshi ishlamayotganligini alohida ta'kidlayman. Birinchi qavatda deraza oynalarini o'rnatish, buzilgan eshiklarni sozlash zarur deb hisoblayman.

Mazkur kamchiliklarni tuzatishda yordam berishingizni so'rayman.

Mexanika fakultetining dekani: (imzo)

_____dan

Sana.

Topshiriq

1. Bildirishnoma qanday maqsadda yoziladi?

2. Uning zaruriy qismlarini ayting.

1-mashq. Quyidagi so'z, so'z birikmalarini daftaringizga yozing va yodda saqlang. Bildirishnoma, ahvoli haqida, Sizning ko'rsatmangizga binoan, tekshirib chiqdim, berilgan vazifalarni muddatidan oldin bajardim, zarur deb hisoblayman, tayyor bo'ldi, yordam berishingizni so'rayman, kechikmoqda, o'z vaqtida bajarildi, chora ko'rishingizni so'rayman, qonun doirasida javob berishini so'raymiz, qiyinchiliklarga duch kelmoqdamiz, ushbu masalaning ijobiy hal etilishini so'raymiz.

2-mashq. Quyidagi so'zlarga mos fe'llar topib, gaplar tuzing va daftaringizga yozing.

Topshiriq, talabalar uyi, qonun, qiyinchilik, masala, buyurtmalar.

3-mashq. Qavs ichidagi so'zlarga tegishli kelishik qo'shimchalarini qo'yib ko'chiring.

(O'z vaqti) bajarildi, (qiyinchiliklar) duch kelmoqdamiz, (ushbu masala) o'rganib chiqdim, (talabalar uyi) tekshirdik, muhokama (qilinishi) so'raymiz.

Topshiriq

Bildirishnoma namunalari yozishni mashq qiling.

Bildirgi - ishga tushganlik, muayyan vazifani bajarganlik haqida mansabdor shaxs nomiga yoziladigan qisqa axborot beruvchi rasmiy hujjat.

Ijtimoiy faoliyatda bildirgi keng qo'llaniladi. Mehnat ta'tilidan, turli sabablar bilan xizmat safaridan qaytganda, ba'zan betob bo'lib sog'aygach, muassasa rahbarlarini xabardor qilish maqsadida yoziladi.

Bildirgi quyidagi zaruriy qismlar asosida yoziladi:

1. Bildirgi yo'llangan shaxsning lavozimi, ismi va ota ismining bosh harflari hamda jo'nalish kelishigidagi familiyasi.
2. Bildirgi muallifining lavozimi, ismi va ota ismining bosh harflari hamda chiqish kelishigidagi familiyasi.
3. Hujjat nomi (Bildirgi).
4. Matn.
5. Sana va bildirgi muallifining imzosi va familiyasi.

Namuna

"Haqiqat" fermer xo'jaligi
raisi M.T.Rasulovga mazkur
fermer xo'jaligi agronomi
G'.B.Alimovdan

Bildirgi

Men mehnat ta'tilidan so'ng 2023-yil 2-sentabrdan, boshlab o'z vazifamni bajarishga kirishganligim to'g'risida xabar beraman.

2023.29.08.

(imzo)

G'.Alimov

Topshiriq

1. Bildirgi nima maqsadda yoziladi?
2. Bildirgining zaruriy qismlarini ayting.
3. Bildirgi namunalarini yozishni mashq qiling.

1-mashq. Quyidagi so'z ma'nolarini bilib oling, ular ishtirokida gaplar tuzing.

Mehnat ta'tili, xabar beraman, bildirgi, ma'lum qilaman, e'tiboringizga, ishga tushganligimni.

2-mashq. Qavs ichidagi savollar yordamida kerakli so'z va so'z birikmalarini zarur kelishik qo'shimchalari bilan qo'llang. Gaplarni daftaringizga yozing.

1. Talabalar (qayerdan?) qaytishdi.
2. Matematika kafedraasi mudiri K.Toshev (qayerdan?) qaytdi.
3. Talabalar (qayerga?) jo'natildi.
- 4.

Muhandis (qayerga?) jo'natildi. 5. Talabalar ishlab chiqarish amaliyotini (qayerda?) o'tashdi. 6. Agronomiya fakulteti talabalari (qayerda?). 7. Tijorat fakultetining 1-kurs talabalari (qayerga?) qatnashmoqdalar.

3-mashq. Berilgan matnni zaruriy qismlar asosida ko'chiring.

Bosh hisobchi Sultonova Zarina Ahmadjonovnadon. Bildirgi. "8-mart" fabrikasi direktori A.Pirmatovga. 2007.25.08. Z.A.Sultonova. Men 2007-yil 25-avgustidan o'z vazifamni bajarishga kirishdim. Imzo.

MA'LUMOTNOMA.

Ma'lumotnoma - bo'lgan voqea yoki mavjud holatlar (shaxsning yashash joyi, vazifasi, xo'jalik yoki muassasa faoliyati kabi) to'g'risida ma'lumot beruvchi hujjat. Ma'lumotnomalar, odatda, ijtimoiy va mehnat faoliyati yuzasidan yuqori idora rahbari talabiga yoki ma'muriy idoralar talab qilayotgan ma'lumotlarni o'zida aks ettiruvchi hujjat sifatida fuqarolarning talabiga muvofiq tuziladi.

Ma'lumotnoma o'z xususiyati va mazmuniga ko'ra ikki xil bo'ladi:

Xizmat ma'lumotnomasi - hujjat to'ldiruvchi muallif (ba'zan mualliflardan biri)ning o'z husnixatida yoki kompyuterda yoziladi va muassasa rahbariga yo'llanadi. Unda muassasa yoki xo'jalik faoliyatiga bog'liq mavjud holatlar va voqea-hodisalar to'g'risida xabar beriladi.

Shaxsiy ma'lumotnoma - asosan shaxsning ish staji, bajarayotgan vazifasi, oylik maoshi, oila tarkibi, yashash joyi, hovli - joyining hajmi va boshqa voqea-hodisalar, holatlarni tasdiqlab beradigan rasmiy hujjat hisoblanadi. U talab qilingan muassasa, xo'jalik va turli idoralarga taqdim etish uchun beriladi.

Xizmat ma'lumotnomasi o'z xususiyatiga ko'ra: ichki xizmat ma'lumotnomasi va tashqi xizmat ma'lumotnomasiga bo'linadi.

Ichki xizmat ma'lumotnomasi - bir muassasa yoki xo'jalik hududida amal qiluvchi hujjat bo'lib, muassasa yoki xo'jalikning ichki ishlari, xo'jalik faoliyati, biror tarkibiy bo'linma yoxud ayrim xodim haqida

tayyorlanib, shu muassasa rahbariga yo'llanadi. Ichki xizmat ma'lumotnomasi bevosita tuzuvchi tomonidan imzolanishi shart.

Tashqi xizmat ma'lumotnomasi - muayyan muassasa nomidan yuqori idora rahbarlariga, ularning ko'rsatmasiga yoki talabiga muvofiq tayyorlanib jo'natiladi. Tashqi xizmat ma'lumotnomasi xos ish qog'oziga yoki maxsus bosma ish qog'oziga yoziladi va muassasa yoxud xo'jalik rahbari tomonidan imzolanadi.

Xizmat ma'lumotnomalari ma'muriyatning mavjud holatlar, voqea-hodisalar yuzasidan ma'lum bir xulosaga kelishi yoki muayyan qaror qabul qilishi uchun asos bo'ladi. Ma'lumotnomalar sanasi u imzolangan va yo'llangan kuni qo'yilishi lozim, chunki u jo'natma hujjatlar daftarida qayd etiladi.

Xizmat ma'lumotnomasiga matn muzmunini ochib beruvchi sarlavha qo'yilishi ham mumkin.

Xizmat ma'lumotnomasi quyidagi zaruriy qismlar asosida yoziladi:

1. Ma'lumotnoma jo'natilgan yuqori idora yoki mansabdor shaxsning nomi (mazkur zaruriy qismning joylashishi haqida namunaga qaralsin).
2. Hujjat nomi (Ma'lumotnoma).
3. Ma'lumotnoma matniga sarlavha (zarur o'rinlarda).
4. Asosiy matn.
5. Mansabdor shaxs yoki ma'lumotnoma tuzuvchi shaxsning imzosi.
6. Hujjat jo'natilgan cana.

Namuna

Narpay tumani Dehqonchilik
uyushmasi raisi A.Rustamovga

Ma'lumotnoma

"O'zbekiston" fermer xo'jaligida sodir bo'lgan tabiiy ofat natijalari to'g'risida.

2023-yilning 20-aprelida qattiq jala quyishi natijasida fermer xo'jaligimizda paxta ekilgan dalalarning 100 gektarini suv yuvib ketdi.

Bundan tashqari, qishloq xo'jalik ekinlari ekilgan brigadalar quyidagicha zarar ko'rdi:

1. 1-brigadadagi 10 gektar piyoz va 5 gektar karam ekilgan maydonni suv bosdi.
 2. 2-brigadadagi 10 gektar pomidor va 5 gektar bodiring ekilgan maydon suv ostida qoldi.
 3. 5-brigadadagi 1 gektar pomidor va 5 gektar qovun ekilgan maydonga qayta urug' ekish kerak.
 4. 7-brigadadagi 3 gektar tarvuz ekilgan maydon loyqa ostida qoldi.
- Tabiiy ofatdan ko'rilgan zarar uchun tegishli yordam berishingizni so'rayman.

"O'zbekiston" fermer

xo'jaligi raisi

(imzo)

V.Do'stmamatov

Shaxsiy ma'lumotnomalar quyidagi zaruriy qismlar asosida tuziladi:

1. a) Ma'lumotnoma beruvchi tashkilot nomi; b) tartib raqami; v) sanasi; g) hujjat nomi (bu qismlar xo'jalik yoki muassasa bosma ish qog'oziga yoziladi, bosma ish qog'ozini bo'lmagan taqdirda, b, v bandlari muassasaning o'rtburchak muhrida o'z aksini topadi).
2. Hujjatning nomi (Ma'lumotnoma).
3. Ma'lumotnoma berilayotgan shaxsning ismi, ota ismi va familiyasi.
4. Ma'lumotnoma matni (u tasdiqlayotgan voqea yoki holat bayoni).
5. Ma'lumotnoma uchun mas'ul shaxslar imzosi, lavozimi va familiyasi.
6. Muhr.

Namunalar

Bosma ish qog'ozidagi o'zgarmas zaruriy qismlar

Muassasa nomi va manzili

№110

2023-yil 5-may

Ma'lumotnoma

Bahodir To'liqinov Samarqand shahar prokurori yordamchisi lavozimida ishlaydi. Ma'lumotnoma Samarqand tumanidagi 7-o'rta maktab ma'muriyatiga taqdim etish uchun berildi.

Shahar prokurori (imzo) A.O'ktamov

Kadrlar bo'limi boshlig'i (imzo) B.Yoqubov

Ma'lumotnoma

To'rtburchak
muhr yoki
maxsus blanka

Mo'minova Shahnoza Erkinovna "Surxon ipagi" tikuvchilik fabrikasida 750 000 (etti yuz ellik ming) so'm maosh bilan tikuvchi - murabbiy bo'lib ishlaydi.

Ma'lumotnoma talab etilgan joyga taqdim etish uchun berildi.

Korxona direktori (imzo) N.Sultonov

Bosh hisobchi (imzo) R. Rahmonov

Topshiriq

1. Ma'lumotnomada qanday ma'lumotlar qayd etiladi?

2. U qanday zaruriy qismlar asosida tuziladi?

1-mashq. Quyidagi namunalardan ajratilgan birikmalarni daftaringizga yozib oling, ularning ma'nolarini aniqlang.

Ma'lumotnoma

Universitetning

to'rtburchak

muhri

Sadriddin Anvarovich Usmonov

Alisher Navoiy nomidagi Samarqand davlat
universiteti yuridik fakultetining 1-kurs talabasi

hisoblanadi.

Ma'lumotnoma Kattaqo'rg'on tumanidagi 63-o'rta maktab ma'muriyatiga
ko'rsatish uchun berildi.

Kadrlar bo'limi boshlig'i

(imzo)

O.Qobilov

(muhr)

Ma'lumotnoma

Mahalla
qo'mitasi
muhri

Ulug'bek Sobirovich Bahriddinov Toshkent shahri,
Sobir Rahimov tumanidagi Hurriyat ko'chasi, 77-
uyda yashaydi.

Ma'lumotnoma oliy o'quv yurtiga taqdim etish
uchun berildi.

Chustiy nomli mahalla

Fuqarolar yig'ini raisi

(imzo)

M.Shodiyev

Kotibi

(imzo)

M.Samadov

2-mashq. Quyidagi so'zlar ishtirokida gaplar tuzing.

Namuna: Hisobchi – Akrom Alimov hisobchi bo'lib ishlaydi.

Iqtisodchi, o'qituvchi, tikuvchi, agronom, ishchi, dorishunos, traktorchi,
muhandis, jarroh, duradgor, suvoqchi, bo'yoqchi.

3-mashq.

a) Ma'lumotnoma so'ziga quyidagi ilova qilingan so'zlarni qo'shib
birikma hosil qiling va daftaringizga yozing.

Ilova: shaxsiy, tibbiy, xizmat.

b) **Ma'lumotnoma** so'ziga quyida ilova qilingan so'zlarni qo'shib gaplar tuzing.

Ilova: berildi, taqdim etish uchun, ko'rsatish uchun, topshirish uchun.

4-mashq. Quyida berilgan birikmalar ishtirokida gaplar tuzing.

Lavozimida ishlaydi, istiqomat qiladi, bo'lib ishlaydi, qabul qilindi, talabasi hisoblanadi, ijarada yashaydi, yashagan, ushlanib qoldi.

Topshiriq

O'zingiz mustaqil ravishda Xizmat ma'lumotnomasi va Shaxsiy ma'lumotnoma namunalari yozishni mashq qiling.

Topshiriq . B/B/B jadvalini to'ldiring

<i>Bildirishnoma</i>		
<i>Bilaman</i>	<i>Bilishnixohlayman</i>	<i>Biliboldim</i>
+	?	-

Mustaqil ta'lim: "Davlat tili" haqidagi qonunining hayotiy ahamiyati

6-amaliy mashg'ulot

TILXAT. ISHONCHNOMA. TUSHUNTIRISH XATI.

Mashg'ulot maqsadi: Talabalarda tilxat va ishonchnoma yozish ko'nikmalarini shakllantirish, kasbiy sohalarida faoliyat olib borishi uchun amaliy kompetensiyani rivojlantirish

Tilxat - biror shaxsdan yoki muassasa (tashkilot, korxona, xo'jalik)dan pul, qimmatbaho buyumlar olinganligini tasdiqlovchi rasmiy yozma hujjat.

Tilxat bir nusxada tilxat beruvchining o'z husnixatida yoziladi va pulli, qimmatbaho hujjat sifatida saqlanadi.

Tilxat quyidagi zaruriy qismlar asosida yoziladi:

1. Hujjatning nomi (Tilxat).

2. Matn:

a) tilxat beruvchining lavozimi, familiyasi, ismi, ota ismi;

b) pul, hujjat, buyum yoki boshqa qimmatbaho narsani beruvchi shaxsning lavozimi, familiyasi, ismi va ota ismi (zarur bo'lganda muassasa nomi ko'rsatilishi mumkin);

v) olinayotgan qimmatbaho buyumning to'liq va aniq ro'yxati (pul miqdori va buyumlar soni avval raqam bilan, so'ng qavs ichida so'z bilan yoziladi);

g) olinayotgan buyumning texnikaviy holati (agar u mashina, qimmatbaho kompyuter, EHM kabilar bo'lsa)

3. Tilxat berilgan sana.

4. Tilxat muallifining imzosi.

Tilxatdagi yozuvlarni o'chirish yoki tuzatish mumkin emas, chunki bunday hujjat buzilgan, ya'ni qalbaki hisoblanadi.

Yirik miqdordagi pullarga beriladigan tilxat notarial idoralar tomonidan tasdiqlanadi va pul-buyumlarni sud orqali undirishga asos bo'ladi.

Olinadigan pul miqdori yoki buyumning bahosi va uning soni tilxatda raqamlar bilan ko'rsatiladi, qavs ichida esa so'zlar bilan qayd etilishi shart.

Namuna

Tilxat

Men, Samarqand qishloq xo'jalik instituti Agronomiya fakultetining 1 -kurs talabasi Zafar Komilov, talabalarga tarqatish uchun G'azalkent tumani "Xonchorbog'" fermer xo'jaligi kassasidan 15.000.000 (o'n besh million) so'm pulni haqiqatan oldim.

Tarqatilgan pul qaydnomasini shu yil 1-dekabrgacha qaytarib, keltirib topshirish majburiyatini zimmamga olaman.

2023-yil 25-noyabr'

(imzo)

Z.B.Komilov

Topshiriq

1. Yuqoridagi namuna asosida turli mazmunda bir necha tilxat namunalarini tayyorlang.
2. Tilxat qanday holatda yoziladi?
3. Quyidagi matnni o'qing. Tilxatga xos birikmalarni ayting, ularni yodda saqlang.

Tilxat

Men, "O'zbek tili va adabiyoti" kafedrası o'qituvchisi Abdumurod Zokirov, Mexanika fakulteti talabalariga amaliy mashg'ulot o'tish uchun O'zbek tili o'quv xonasidan 10 (o'n)ta "Davlat tilida ish yuritish amaliyoti" o'quv qo'llanmasini oldim. Dars tugagach, keltirib topshiraman.

2023-yil 20-mart

(imzo)

A.Zokirov

1-mashq. Quyidagi berilgan matnni zaruriy qismlar asosida tartib bilan yozing. Natijada tilxat namunasi hosil bo'lsin.

Muhammad Tarag'ay Ulug'bekning 600 yilligi munosabati bilan o'tkaziladigan anjuman oldidan... Tilxat, Men, Samarqand davlat universiteti Tarix fakultetining talabasi A'zamov Behzod, ... 2023.15.04. Kitoblarni anjuman tugagandan so'ng keltirib topshirish majburiyatini zimmamga olaman. (imzo) ... universitet kutubxonasidan ... B.A'zamov Ulug'bekning hayoti va faoliyatini yorituvchi burchak tashkil etish maqsadida... Ulug'bekning hayoti va faoliyatiga bog'liq 30 (o'ttiz) dona kitob oldim. (Ro'yxat ilova qilinadi).

2-mashq. Quyidagi tilxat matnida tushirib qoldirilgan qo'shimchalarni to'g'ri qo'yib, daftaringizga ko'chiring.

Tilxat

Men, Ishtixon tuman... "Yangiobod" fermer xo'jaligi rahbari Erkinov Muyassar, xo'jaligimiz hududida tashkil etilgan "Zafar" dehqon-fermer xo'jaligi rahbari Sodiqov Ahmad bilan hamkorlikda Samarqand viloyati "Tadbirkor" banki... 50.000.000 (ellik million) so'm kridet ol... Bir yil

ichida mazkur miqdordagi pul... qo'shimcha 15% (o'n bez foiz) bilan qaytarib topshirish majburiyati... zimma... ol...

2023-yil 10-may

(imzo)

M.Erkinov

Tilxat

Men, Tohirov Alijon, Alisher Navoiy tavalludining 584 yilligi munosabati bilan anjumanni o'tkazish maqsadida "Ma'naviyat" markazidan allomaning hayoti va ijodiy faoliyatini yorituvchi bir qator kitoblarni oldim (Ro'yxat ilova qilinadi). Anjuman o'z ishini tamomlagach, kitoblarni keltirib topshiraman.

2023-yil 10-fevral'

(imzo)

A.Tohirov

1-mashq. Tilxat yozishda qo'llaniladigan quyidagi qoliplashgan birikmalarni esda tuting. Ular ishtirokida gaplar tuzing.

... kitoblarni oldim, ... keltirib topshiraman, zimmamga olaman, o'z vaqtida, ... dars tugagach.

Ishonchnoma - biror muassasa (tashkilot, korxona yoki xo'jalik) yoki ayrim shaxs o'z nomidan ish ko'rish uchun ikkinchi bir shaxsga ishonch bildiradigan yozma vakolatli hujjat.

Ishonchnomalar o'z mazmuni jihatidan ikki xil bo'ladi:

Xizmat ishonchnomasi davlat idoralariga tegishli bo'lib, muayyan bir korxona, tashkilot, muassasa yoki biror bir xo'jalik ma'muriyati tomonidan mazkur idoralarda mas'ul lavozimli shaxsga uning o'zi ishlayotgan muassasa yoki xo'jalik tomonidan ish yuritishga vakil ekanligini tasdiqlash uchun beriladi.

Shaxsiy ishonchnoma ayrim kishilar tomonidan boshqa bir shaxsga muayyan bir ishni bajarish uchun ishonch bildirilib yoziladigan yozma hujjatdir.

Xizmat ishonchnomalari tegishli idora rahbari tomonidan imzolanishi va muhr bilan tasdiqlanishi lozim. Odatda, turli shartnomalar tuzishda, muassasa yoki xo'jaliklarga qimmatbaho jihozlar, uskunalarini keltirish paytida (masalan, biror xo'jalik tegishli vazirlik omborxonasidan elektron hisoblash mashinasi olmoqchi bo'lganda) xizmat ishonchnomalari to'ldiriladi.

Xizmat ishonchnomalarida ularning amal qilish muddati ko'rsatilishi lozim.

Xizmat ishonchnomalari, odatga ko'ra, namunaviy shakldagi bosma ish qog'ozlariga rasmiylashtiriladi. Bosma ish qog'ozlari bo'lmagan taqdirda ishonchnomalar oddiy qog'ozga kompyuterda yoziladi va uning yuqori chap tomoniga ishonchnoma beruvchi idoraning to'rtburchak muhri qo'yiladi.

Xizmat ishonchnomalari quyidagi zaruriy qismlarga ega bo'ladi:

1. Hujjatning nomi (Ishonchnoma).
2. Ishonchnoma berilayotgan, ya'ni ishonch bildirilyotgan shaxsning lavozimi va to'liq ism-familiyasi.
3. Qimmatbaho jihozlar olinadigan (beradigan) muassasaning nomi.
4. Ishonchnomaning berilish sababi.
5. Ishonchnomaning amal qilish muddati.
6. Zaruriy o'rinlarda ishonchnoma berilayotgan shaxs imzosining namunasi ko'rsatilishi mumkin.
7. Moddiy buyumlarni oluvchining shaxsiyatini tasdiqlovchi hujjatning nomi (pasport, guvohnoma).

Ishonchnomalarning ikkinchi turi shaxsiy, ya'ni ayrim kishilar tomonidan boshqa bir shaxsga muayyan bir ishni bajarish uchun ishonch bildirilib yoziladigan yozma hujjatdir.

Ba'zi vaqtlarda muayyan shaxsga tegishli bo'lgan pul yoki asbob-uskuna, jihozlarni o'z vaqtida olishning imkoniyati bo'lmay qoladi. Bunday hollarda pul yoki o'sha qimmatbaho narsalarni borib olish uchun ikkinchi bir shaxsga (do'stiga, qarindoshiga, xullas o'zi ishongan kishisiga) ishonch bildirib, hujjat yozib beriladi.

Shaxsiy ishonchnomalarning eng keng tarqalgani pul (maosh, nafaqa va boshqalar) olish uchun yoziladigan ishonchnomalaridir. Bunday ishonchnomalar tegishli tashkilotlarning kadrlar bo'limi tomonidan muhrlangan taqdirda haqiqiy hisoblanadi.

Shaxsiy ishonchnomalar, odatda, ruchkada yoziladi. Bunday ishonchnomalar quyidagi zaruriy qismlar asosida yozilishi (zarur) lozim:

1. Hujjatning nomi (Ishonchnoma).
2. Ishonch bildiruvchining ism-familiyasi.
3. Ishonchli shaxsning ism-familiyasi.
4. Ishonchnomaning maqsadi.
5. Ishonchnoma yozilgan sana.
6. Ishonchnoma bildiruvchining imzosi.
7. Ishonch bildiruvchining ismi va ota ismining bosh harflari hamda familiyasi to'liq ko'rsatiladi.
8. Ishonch bildiruvchining imzosini tasdiqlagan idora xodimining lavozimi va imzosi, familiyasi.
9. Ishonch bildiruvchining imzosi, uni tasdiqlovchi va gerbli muhr quyiladi.

Rasmiy (xizmat sohasidagi) ishonchnoma namunalari:

Shaxsiy ishonchnoma namunalari

Ishonchnoma

Men, Mirzo Ulug'bek nomidagi O'zbekiston Milliy universiteti Iqtisodiyot fakultetining III kurs talabasi Saidahmad Isomiddinovich Lochinov hamqishlog'im Karim Omonovich Turg'unovga (pasport seriyasi №...) universitet kassasidan menga tegishli 2023-yil oktabr oyi stipendiyasini olish uchun ishonch bildiraman.

2023-yil 28-oktabr' (imzo) S.I. Lochinov

S.I. Lochinovning imzosini tasdiqlayman.

Kadrlar bo'limi boshlig'i (imzo) B.N. Yoqubov
(muhr)

Topshiriq

1. Ishonchnoma qanday hujjat. U haqda nimalarni bilasiz?

2. Ishonchnoma tuzishda qaysi shaxslar ishtirok etadi?
3. Quyida berilgan ishonchnomalarni diqqat bilan o'qing. Ajratib ko'rsatilgan birikma va so'zlarni yodingizda saqlang.
4. Ishonchnomaning zaruriy qismlarini yod oling.
5. Zaruriy qismlar asosida ishonchnoma yozishga harakat qiling.

Ishonchnoma

Men, Sherali Yoqubovich Nuriddinov, Toshkent shahrida **xizmat safarida bo'lganligim tufayli** do'stim Husan G'ulomovich Aliyevga (VIXX-SP seriyadagi 517525 raqamli pasportga ega) Kattaqo'rg'on tuman agrosanoat uyushmasi kassasidan **2023-yil iyul oyi uchun yozilgan maoshimni olishga ishonch bildiraman.**

2023-yil 25-iyul (imzo) S.Y.Nuriddinov

S.Y.Nuriddinov imzosini tasdiqlayman.

Kadrlar bo'limi boshlig'i (imzo) S.G'aniyev
(muhr)

Ishonchnoma

Men, Yo'ldoshev O'tkir O'ljayevich, do'stim Anvar Bahriddinovich Usmonovga shaharning 3-aloqa bo'limidan mening nomimga kelgan 500 000 (besh yuz ming) so'm miqdordagi pul jo'natmasini olish uchun ishonch bildiraman.

O'.O'.Yo'ldoshev imzosini tasdiqlayman.

Institut kadrlar bo'limi boshlig'i (imzo) J.Xalilov
(muhr) 2023-yil 7-may

1-mashq. Quyidagi birikmalar asosida ishonchnomaga oid jumlar tuzing va daftaringizga yozing.

... ishonch bildiraman, olishga, (pulni) maoshni olishga, mening nomimga kelgan, pul jo'natmasini, S.Alimovga, pochta jo'natmasini, imzo, imzosini tasdiqlayman.

2-mashq. Quyida berilgan birikmalardan foydalanib gaplar tuzing va ularni daftaringizga yozing.

... olishga ishonchnoma, keltirishga ishonchnoma, shartnoma tuzishga ishonchnoma, ishonchnoma bo'yicha olmoq, ishonchnoma taqdim etmoq, ishonchnoma tuzmoq.

3-mashq. Quyidagi ishonchnoma matnida tushirib qoldirilgan qo'shimchalarni to'g'ri qo'yib, daftaringizga ko'chiring.

Tushuntirish xati - xizmatga oid vazifalar bajarilmaganligi, mehnat intizomi yoki o'qish jarayoni, muassasa ichki tartib qoidalari va boshqa holatlar buzilganligi sababining bayoni bo'lib, muassasa rahbari talabi bilan yoziladigan rasmiy hujjat hisoblanadi. U keyinchalik xodim (talaba) haqida muayyan qarorga kelish, unga nisbatan tegishli ma'muriy jazo chorasi qo'llash yoki uzrli holda jazo qo'llamaslik uchun asos vazifasini o'tashi mumkin.

Tushuntirish xatlari, asosan, ishchi, xizmatchi, talaba tomonidan muassasa, tashkilot, xo'jalik rahbari nomiga yoziladi. Tushuntirish xatida ish (o'qish) jarayonida xodim (talaba) tomonidan yo'l qo'yilgan xato-kamchiliklar, xatti-harakatlar va ularning uzrli-uzrsiz sabablari izohlab beriladi.

Tushuntirish xati oddiy varaqqa xodim (talaba)ning o'z husnixatida yoziladi.

Tushuntirish xati quyidagi zaruriy qismlar asosida yoziladi:

1. Hujjat yo'llanayotgan shaxsning lavozimi, ismi va ota ismining bosh harflari, familiyasi jo'nalish kelishigida beriladi.
2. Hujjatni yozgan shaxsning lavozimi, ismi, ota ismining bosh harflari va familiyasi chiqish yoki qaratqich kelishigida beriladi.
3. Hujjatning nomi (Tushuntirish xati).
4. Asosiy matn (zarur holatda tushuntirish xatiga hujjatlar ilova qilinishi mumkin).
5. Hujjat yozilgan sana.
6. Imzo.

7. Hujjatni yozgan shaxsning ism-familiyasi.

Namuna

Toshkent tibbiyot kolleji
Hamshiralik bo'limi boshlig'i
dots. K. Umarovaga
I kurs talabasi Zarina
Nizomovadan

Tushuntirish xati

Betob bo'lib qolganligim tufayli mashg'ulotlarga qatnasha olmadim. Qoldirilgan darslarni qayta topshirishga ruxsat berishingizni so'rayman. Betobligim haqidagi tibbiy ma'lumotnoma ilova etildi.

2023.20.02.

imzo

Z.Nizomova

Topshiriq

1. Tushuntirish xati qay holatlarda yoziladi?

2. Tushuntirish xatining zaruriy qismlarini ayting.

1-mashq. Quyidagi barqarorlashgan iboralarni ko'chirib oling, ular ishtirokida gaplar tuzing.

Nosozligi tufayli, joriy etilganligi munosabati bilan, yaxshi tashkil etilmaganligi sababli, zaruriyat tufayli, yo'qligi tufayli, vafot etganligi sababli, e'tiborsizlik sababli, ob-havo noqulayligi tufayli, betobligi tufayli, kasalligim sababli, o'zgarganligi munosabati bilan.

2-mashq. Quyidagi tushuntirish xatini o'qing. Hujjatda keltirilgan dalillar ishonarli mi?

Men, Erkin Alimov, rahbariyat meni tug'ilgan kunim bilan tabriklamaganligi tufayli xafa bo'ldim va 15-mart kuni ishg'a chiqmadim.

3-mashq. Quyida berilgan matnni zaruriy qismlar asosida tartib bilan yozing, natijada tushuntirish xati namunasi hosil bo'lsin.

A

1 -kurs talabasi Toshev Zafarning. 2023-yil 31-oktabr. 2023-yil 28-29-oktabr kunlariga belgilangan mashg'ulotlarga yetib kela olmadim.

Z.Toshev. Toshkent moliya instituti Iqtisod fakultetining dekani dotsent B.A.Abdukarimovga. Surxondaryo viloyatida bir necha kun samolyotlar uchishi uchun qulay ob-havo bo'lmagani tufayli. Tushuntirish xati.

B

Tushuntirish xati. "Surxon" ishlab chiqarish birlashmasi kasaba uyushmasi tashkilotining raisi K.Abdullayevga. Ilova: Bolalar shifoxonasidan berilgan ma'lumotnoma. 2023-yil 30-may. Ishga yarim soat kechikib keldim. Sh.Erkinova. Birlashmaning iqtisodchisi Shahnoza Erkinovanning. Qizimni bolalar shifoxonasining mavsumiy ko'rigidan o'tkazish uchun olib borganim sababli.

Topshiriq

1. Onangizning betoblighi tufayli shanbalikka kela olmadingiz. Fakultet dekani nomiga tushuntirish xati yozing.
2. Besh kun darsga kela olmaganligingiz sababi to'g'risida tushuntirish xati yozing.
3. Quyidagi iboralarni yodda saqlang va nutqingizda qo'llang: Tushuntirish xatida, tushuntirish xati yozmoq, tushuntirish xati bermoq, tushuntirish xati ko'rsatmoq.

4-mashq. Quyidagi tushuntirish xatida tushirib qoldirilgan qo'shimchalarni to'g'ri qo'yib, daftaringizga yozing.

"Paxtakor" agrofirma
boshqaruvi... raisi
V.D.Nuriddinovga
agronom H.Rahimov...

Tushuntirish xati

Topshirig'ingiz... muvofiq shu yil 15-mart... Navoiy... Ximiya zavodi biz... ajratgan fosfat o'g'iti... olib kelish uchun ketgan edim. Biroq mashina... nosozligi tufayli yarim yo'ldan yuksiz qaytib kelish... majbur bo'l...

2023-yil 15-mart

(imzo)

H.Rahimov

Ishonchnoma

Men, Vasliddin Do'stmamatov, guruhdoshim Samariddin Samadovga shaharning 3-aloqa bo'lim... .. men... nom... kelgan 70 000 (yetmish ming) so'm miqdoridagi pul jo'natma... olish uchun ishonch bildiraman.

2023-yil 15-aprel (imzo) V. Do'stmamatov

V. Do'stmamatov imzosini tasdiqlayman.

Institut kadr bo'lim boshlig'i (imzo) .Mo'minov(muhr)

2023-yil 17-aprel

4-mashq. Quyida berilgan matnni zaruriy qismlar asosida tartib bilan yozing. Natijada ishonchnoma namunasi hosil bo'ladi.

Ishonchnoma

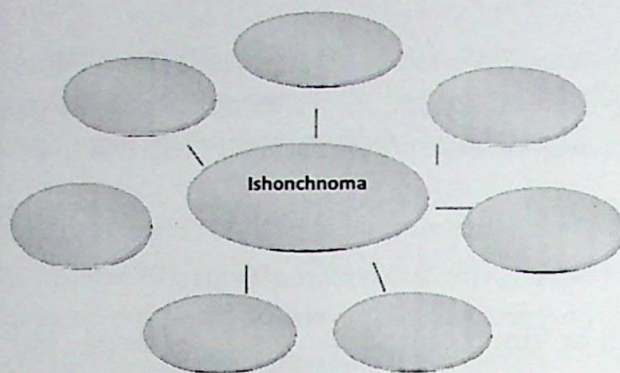
O.K.Rahimovning imzosini tasdiqlayman. 2024-yil 28-may (imzo) O.K.Rahimov. Men, Akbar Qodirovich Rahimov. Turmush o'rtog'im Nargiza Po'latovna Rahimovaga. Mening 2024-yil may oyi uchun maoshimni olishiga ishonch bildiraman. Madaniyat saroyi kadrlar bo'limining boshlig'i.

(muhr), (imzo) S.Komilova. Madaniyat saroyi kassasidan. 2019-yil 30-may.

Topshiriq

Siz favqulodda betob bo'lib, darsga kelamayapsiz, sizning nomingizdagi stipendiyani olish uchun do'stingizga ishonchnoma yozing.

Topshiriq. Ishonchnoma qismlari haqida klaster tuzing va shu asosida gapirib bering.



Mustaqil ta'lim: Hujjatlar yig'ma jildi

7-amaliy mashg'ulot

E'LON. HISOBOT. SHARTNOMA

Mashg'ulot maqsadi: Talabalarda e'lon, hisobot va shartnoma yozish ko'nikmalarini shakllantirish, kasbiy sohalarda faoliyat olib borishi uchun amaliy kompetensiyani rivojlantirish

Asosiy ma'lumotlar

E'LON. Belgilangan tadbir, ya'ni majlis, uchrashuv, anjuman, suhbat o'tkazilishi, shuningdek, ishga, o'qishga qabul qilish va boshqalar haqida xabar beruvchi hujjat.

E'lonlar turli xil mazmunda bo'lib, ma'muriyat, direksiya, rektorat, jamoat tashkilotlari va lavozimli yakka shaxslar nomidan tuziladi.

E'lonlar, asosan, quyidagi zaruriy qismlar asosida yoziladi:

1. Hujjatning nomi (E'lon).
2. O'tkaziladigan tadbirlarning vaqti (yil, kun, oy, soat).

3. O'tkazish joyi.

4. Tadbirning mavzusi (zaruriyat tug'lsa, majlisning kun tartibi ko'rsatilishi mumkin).

5. Tadbirga kimlar taklif etilishi ko'rsatilishi ham mumkin.

6. Tadbirni uyushtirayotgan muassasa yoki tashkilot nomi (asosan, Ma'muriyat, Tashkiliy qo'mita, Dekanat, Rektorat, Direksiya tarzida qayd etiladi).

Namuna

E'LON

O'zbek tili fanidan talabalarning bilimi va tabiiy qobiliyatlarini namoyon etish va rivojlantirish, o'zlarining noyob iste'dodlarini ro'yobga chiqarish uchun keng imkoniyatlar yaratish maqsadida Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi tomonidan har yili o'tkaziladigan talabalar respublika fan olimpiadasining 1-bosqichi bo'lib o'tadi. O'z bilimiga ishongan talabalardan 2024-yil 5-aprel sanasi soat 14:00 da 307-auditoriyada yig'ilishini so'raymiz.

Termiz muhandislik-texnologiya instituti yengil sanoat va kimyoviy texnologiyalar fakulteti

E'lon

Yengil sanoat va kimyoviy texnologiyalar fakulteti talabalar o'rtasida "Husnixatimiz husnimiz" ko'rik-tanlovi o'tkaziladi. Bunda har bir guruh talabalarining faol ishtirok etishi so'raladi. Tanlov g'olibi esdalik sovg'asiga ega bo'ladi.

Tanlov 9-fevral sanasida soat 14:00 da 301-auditoriyada o'tkaziladi.

Tashkilotchi: Tillar kafedrası

Ba'zi (asosan, yig'ilishga oid) e'lonlarda kun tartibi quyidagi tarzda beriladi:

Topshiriq

1. E'lon nima maqsadda yoziladi?

2. E'lonning zaruriy qismlarini yodda saqlang.

1-mashq. Quyidagi soʻz va soʻz birikmalarining maʼnolarini aniqlang va daftaringizga koʻchiring.

Majlislar zali, eʼlon, yigʻilish, kasaba uyushmasi, maʼmuriyat, tashkiliy qoʻmita, tadbir, anjuman, hisobot-saylov yigʻilishi, tadbir nomi, tadbir mavzusi, taklif etiladi, qatnashishi soʻraladi, guruh faollari, jamoat tashkilotlari.

2-mashq. Quyidagi sanoq sonlardan tartib sonlar yasang. Ularni soʻz bilan yozing.

20,10,15,8,75,95,84,81,74

3-mashq. Quyida berilgan soʻz birikmalarining maʼnolarini aniqlang, ular ishtirokida gaplar tuzib, nutqingizda qoʻllang, yodingizda saqlang.

Eʼlon qilmoq, eʼlonda oʻqimoq, eʼlondan bilmoq, eʼlonda koʻrsatmoq, taklif etilmoq, qatnashishi soʻraladi.

4-mashq. Namunadagidek toʻldiring.

Naumana: Anjuman 20-fevralda boʻladi.

.....oʻtkaziladi.

.....tashkil etiladi.

.....eʼlon qilinadi.

5-mashq. Eʼlon tarkibida ishtirok etadigan ifodalarni quyidagi tartibda davom ettiring.

Yigʻilish 10-sentabr soat 15.00 da boʻladi.

6-mashq. Berilgan soʻz birikmasi bilan gap tuzing va daftaringizga yozing.

Qachon? _____ yigʻilish boʻladi.

Qaerda? _____

Kimlar? _____

Nimaga? _____ taklif etiladi.

Qayerga? _____

7-mashq. Qavs ichida berilgan soʻzlarni kerakli kelishiklarda qoʻllab, gaplarni koʻchiring.

1. 20 (may) yig'ilish bo'ladi. 2. (Yig'ilish) taklif etiladi. 3. (Muzey) borish uyushtiriladi. 4. (Majlislar zali) o'tkaziladi. 5. (Talabalar) qatnashishi so'raladi.

8-mashq. Quyidagi e'lon matnini o'qing. Ishga kimlar taklif etilmoqda. Bu mutaxassislar nima bilan shug'ullanishini bilasizmi?

E'lon

“Quruvchi” xususiy korxonasi quyidagi mutaxassislarni ishga taklif etadi:

a) g'isht teruvchi, muhandis, suvoqchi, bo'yoqchi, usta, quruvchi, me'mor, iqtisodchi, hisobchi.

Manzilimiz: Samarqand shahri, Navoiy ko'chasi, 17-uy.

b) Oliy o'quv yurtini tugatgach, siz ishlaydigan xo'jalik yoki muassasa tarmog'iga qanday mutaxassislar kerak, shu mavzuda e'lon namunasi tayyorlang.

9-mashq. Quyidagi otlar (harakat nomi)ga mos fe'llar tanlab, gap tuzing va yozing.

Suhbat, anjuman, muhokama, axborot, hisobot, tadbir, talabalar, uchrashuv, yig'ilish.

10-mashq. Kasaba uyushmasi tashkiloti, “Fidoyilar klubi” nomidan e'lon namunalari tayyorlang. Bu e'lonlar uchun qanday kun tartibi bo'lishini ko'rsating.

Hisobot - muayyan vaqt uchun rejalashtirilgan ishlar yoki shaxsning zimmasiga yuklatilgan vazifa va topshiriqlarning bajarilishi, amaliy dolzarb ishlar, xizmat safarlari yakunlari haqida ma'lumot beruvchi rasmiy hujjat.

Hisobotda keltirilgan ma'lumotlar aniq, ishonarli hamda ishlab chiqarish, ijtimoiy-siyosiy ahamiyatga molik bo'lishi lozim. Hisobotning har bir bandida, asosan: nima mo'ljallangan, qanday kimchiliklarga yo'l qo'yildi, ularni bartaraf etish uchun kelgusida nimalar qilish kerak, aniq takliflar yoritilmog'i lozim.

Hisobot oxirida muayyan topshiriq bajarilmagan bo'lsa, uning sababi ko'rsatiladi, bu borada takliflar qayd etiladi. Rejalashtirilgan ishlar haqidagi hisobotlar amalda keng qo'llanadi. Bunday hisobotlar quyidagi zaruriy qismlar asosida yoziladi.

1. Hisobot sarlavhasi: hisobot qaysi davr uchun, qanday ishlar (o'quv ishlari, jamoat ishlari, sessiya natijalari, ilmiy ishlar, paxta yig'im-terimi yakuni va boshqalar) yuzasidan, kim tomonidan berilayapti (agar shaxsiy ish rejalari hisoboti bo'lsa).
2. Hujjatning nomi. (Hisobot)
3. Hisobot matni.
4. Hisobot beruvchining lavozimi, ism-familiyasi, imzosi.
5. Sana.

Hisobot matni namunasi

Termiz davlat universiteti o'zbek filologiyasi fakulteti 3-bosqich talabalarining 18-iyundan 14-iyulgacha davom etgan 2023-2024-o'quv yilidagi malakaviy amaliyot

HISOBOTI

O'zbek filologiyasi fakulteti 3-bosqich talabalarining 18-iyundan 14-iyulgacha davom etgan malakaviy amaliyotida fakultetning 302-305 guruh talabalariga O'zbek tilshunosligi kafedrasida o'qituvchilari Shoira Omonturdiyeva va Zaynura Qodirovalar rahbarlik qilishdi. 302-guruhning 24 nafar, 304-guruhning 6 nafar talabasiga Sh. Omonturdiyeva, 305-guruhning 23 nafar va 304-guruhning 5 nafar talabasiga Z. Qodirova birlashtirildi.

17-iyun kuni amaliyot o'qituvchilari talabalar bilan yig'ilish o'tkazib, ularga amaliyot bilan bog'liq ma'lumotlar va tavsiyalarni berdi. Talabalar shahar va tumanlardagi matbuot nashrlari, televidenie va radioga shartnoma asosida jo'natildi. Ish dasturiga asosan talabalar ommaviy axborot vositalari, tahririyat bo'limlari bilan tanishish, matn yaratish, tahrir amaliyoti bilan tanishish, materiallarni tahrirlash va taqriqlash malakasini hosil qilish, korrektura, tuzatish belgilaridan

foydalanib, matn ustida ishlay olish malakasini shakllantirish, maqolalarni e'lon qilishga tayyorlashning barcha bosqichlari bilan to'liq tanishish, texnik muharrirlik ishlarini bajarish kabi vazifalarni bajarish ko'nikmasini egallashlari nazarda tutilgan. Amaliyotchilar belgilangan vaqt davomida birlashtirilgan nashriyot xodimlarining ish jarayonlari bilan tanishib, ular tomonidan berilgan topshiriqlarni bajarishdi. Ular amaliyot davomida mustaqil ravishda maqola yozish, uni tahrir qilish, korrektura ishlarini bajarish, materiallarni to'plash va joylashtirish, sahifalash kabi ishlarni amalga oshirdi. Amaliyot so'ngida talabalarga tahririyatning tavsifnomasi berildi. Talabalar belgilangan hujjatlari asosida amaliyot jarayonlari aks etgan taqdimotlarni o'tkazdi. Shunga ko'ra talabalarining olgan baholari quyidagicha bo'ldi:

302-guruh talabalarining reyting qaydnomasi quyidagicha ko'rinish oldi: (86-100) 4; (71-85)6; (55-70) 14; (54 va undan past) 0

304-guruh talabalarining reyting qaydnomasi quyidagicha ko'rinish oldi: (86-100) 2 ; (71-85) 3 ; (55-70) 18 ; (54 va undan past) 0

305-guruh talabalarining reyting qaydnomasi quyidagicha ko'rinish oldi: (86-100) 5 ; (71-85) 8 ; (55-70) 10 ; (54 va undan past) 0

O'zbek tilshunosligi kafedrasida o'qituvchilari: Sh. Omonturdieva
Z. Qodirova

2024.20.07

Xizmat safari va alohida topshiriqlar hisoboti quyidagi zaruriy qismlar asosida yoziladi:

1. Hisobot yo'llangan muassasa yoki rahbarning lavozimi, ism-familiyasi.
2. Hisobot kim tomonidan, qanday topshiriq uchun yozilyapti.
3. Hujjatning nomi (Hisobot).
4. Hisobot matni ("Sizning topshirig'ingizga binoan" yoki "Muassasa qaroriga binoan" kabi iboralar bilan boshlanadi, topshiriq qanday bajarilganligi aniq ma'lumotlar bilan bayon etiladi; xulosa yasaladi).

5. Ilovalar ko'rsatiladi (zaruriyat tug'lsa).
6. Hisobot beruvchining lavozimi va ism-familiyasi.
7. Imzo.
8. Sana.

Xizmat safari hisoboti namunasi

"Paxtakor" fermer xo'jaligi raisi
A.Ikromovga katta iqtisodchi
M.Rustamovning Samarqand shahrida
o'tgan xizmat safari haqida

Hisoboti

Sizning topshirig'ingizga binoan 12-15-may kunlari Samarqand shahrida xizmat safarida bo'ldim. Bundan maqsad Viloyat gazlashtirish idorasi bilan xo'jaligimizdagi xususiy xonadonlarga gaz o'tkazish uchun 100 km (diametri 20 mm) truba yetkazib berish haqida shartnoma tuzish edi.

Topshiriq bajarildi. Trubalar shu yilning 15-iyuniga qadar xo'jaligimizga keltiriladi.

Ilova: 2024-yilning 15-mayida tuzilgan shartnoma nusxasi.

Katta iqtisodchi

(imzo)

M.Rustamov

Topshiriq

1 Hisobot qanday zaruriy qismlar asosida yoziladi, o'qib chiqing va esda saqlang.

2 Namunalardan foydalanib, mustaqil ravishda turli mavzularda hisobotlar yozishni mashq qiling.

1-mashq. Quyidagi so'z va so'z birikmalarining ma'nolarini lug'at bo'yicha aniqlang va daftaringizga yozing.

Hisobot, davr, topshiriq, vazifa, reja, rejalashtirilgan, xizmat safari, rahbarlik qilmoq, sizning topshirig'ingizga binoan, muassasa qarori bilan, joriy yilda, xizmat safari hisoboti.

2-mashq. Quyidagi so'z va so'z birikmalari ishtirokida gaplar tuzing.

O'zaro yordam, siyosiy mashg'ulot, siyosiy axborot, umuminstitut, fakultetlararo, ishlab chiqarish amaliyoti.

3-mashq. Quyidagi otlardan sifatlar yasang.

Xalq, sifat, reja, tajriba, obro', malaka.

4-mashq. So'z birikmalari tuzing.

(Ilm) ish, (yil) hisobot, (reja) ish, (ishlab chiqarish) amaliyot, (xizmat) safar.

5-mashq. Quyidagi so'zlar ishtirokida gaplar tuzing.

Hisobot, ishlab chiqarish amaliyoti, tadqiqotchi, xodim, malaka oshirish, tajribali, topshiriq, reja.

6-mashq. Quyidagi so'z va so'z birikmalari yordamida gaplar tuzing.

Ish rejasi, hisobot davrida, jamoat ishi, guruh yig'ilishi, fasl; davomat va o'zlashtirish, yozgi va qishki imtihon-sessiyasi, sizning topshirig'ingizga binoan, muassasa qarori bilan, bajarildi, bajarilmay qoldi, ekskursiya uyushtirildi.

7-mashq. Quyidagi iboralardan foydalanib, mutaxassisligingiz bo'yicha amaliyotning natijalari to'g'risida hisobot yozing.

(Professor, dotsent) rahbarligida, 2005-yilning ... dan ... gacha amaliyotda bo'ldim, bundan tashqari alohida topshiriqlarni bajardim, o'rganib oldim, tajriba orttirdim.

SHARTNOMA

Shartnoma - ikki yoki undan ortiq tomonning fuqarolik huquqlari va majburiyatlarini belgilash, o'zgartirish yoki to'xtatish haqidagi rasmiy hujjat.

Shartnoma korxona, tashkilot, muassasa yoki xo'jaliklar, shuningdek, fuqarolar o'rtasida tuzilishi mumkin. Shartnomalar mazmunan turlicha bo'ladi: Mahsulotlarni yetkazib berish shartnomasi, Ijara shartnomasi, Moddiy javobgarlik shartnomasi, Mehnat bitimi.

Shartnomalar qonunga muvofiq tuzilgan bo'lib, bu qoidaning buzilishi shartnomaning qonuniy kuchini yo'qqa chiqaradi va uni shu ahvolda tuzgan yoki tuzishga yo'l qo'ygan mansabdor shaxslarni javobgar bo'lishga olib keladi.

Xo'jalik shartnomalari, asosan, quyidagi zaruriy qismlar asosida tuziladi:

1. Shartnomaning nomi (Yetkazib berish shartnomasi, Ijara shartnomasi, Pudrat shartnomasi).
2. Shartnoma tuzilgan sana.
3. Shartnoma tuzilgan joy.
4. Shartnoma tuzayotgan tomonlar (xo'jalik, korxona, tashkilot, muassasa)ning aniq va to'liq nomi; tomonlar vakillarining ismi va ota ismlari, familiyalari.
5. Shartnoma matni (bu qism ba'zan boblarga bo'linadi, har bir bob rim raqamlari bilan belgilanadi. Boblar bandlarga bo'linib, ularning tartib raqamlari arab raqamlari bilan ko'rsatiladi). Shartnomaning amal qilish muddati ham qayd etiladi.
6. Tomonlarning manzillari.
7. Tomonlarning imzolari va muhrlari.

Shartnoma ikki nusxadan kam bo'lmasligi kerak. Shartnomaning barcha nusxalari bir xil huquqiy kuchga ega bo'ladi.

**Termiz muhandislik-texnologiya instituti tomonidan innovatsion
ishlanma, texnologiya va loyihalar hamda ilmiy-texnik muammolar
doirasida bajariluvchi ishlar uchun**

SHARTNOMA №

Termiz sh.

«__» _____ 2023- y.

Termiz muhandislik-texnologiya instituti (quyida "**Ijrochi**") nomidan Nizom asosida ish yurituvchi direktor **O'. Axmedov** bir tarafdin va ikkinchi tarafdin (quyida "**Buyurtmachi**")

o'rtasida taraflarning kelishuviga asosan O'zbekiston Respublikasi fuqarolik kodeksining 693-702-moddalariga rioya qilib ushbu shartnomani quyidagi mazmunda tuzdik.

1. Shartnomaning predmeti

1.1. Ushbu shartnoma asosida "**Buyurtmachi**" buyurtma beradi, "**Ijrochi**" _____

_____ mavzusidagi ilmiy-texnik muammolarning bajarilishini o'z zimmasiga oladi.

1.2. Ilmiy-texnik muammoga qo'yiladigan ilmiy, texnik, iqtisodiy va boshqa shartlar ushbu shartnomaning predmeti hisoblanib, texnik topshiriq va kalendar reja asosida tartibga solinadi.

2. Shartnomaning moliyaviy hajmi va moliyalashtirish tartibi

2.1. Ilmiy-texnik muammolar bajarilishining bahosi qo'shimcha qiymat solig'isiz _____

_____ so'mni tashkil etib, ushbu shartnomaning ajralmas qismi hisoblangan kelishuv bayonnomasiga muvofiq "**Buyurtmachi**" "**Ijrochi**"ning hisob raqamiga shartnomada ko'rsatilgan mablag'ni o'tkazadi.

2.2. "**Buyurtmachi**" "**Ijrochi**"ning hisob raqamiga shartnomaning umumiy qiymatidan 25% miqdorda avans to'lovini oldindan to'lab beradi, hamda qolgan mablag' to'lovi shartnomaning ajralmas qismi hisoblangan kalendar reja asosida bosqichma-bosqich amalga oshiriladi.

3. Tomonlarning majburiyatlari va javobgarliklari

3.1. **“Buyurtmachi”** quyidagi majburiyatlarni o‘z zimmasiga oladi:

a) **“Buyurtmachi”** shartnomani **“Ijrochi”** tomonidan to‘liq bajarilishini nazorat qiladi;

b) **“Buyurtmachi”** shartnomani 5 ish kuni ichida ko‘rib chiqib imzolaydi va **“Ijrochi”**ga qaytaradi hamda 5 bank ish kuni ichida oldindan avans to‘lovini amalga oshiradi. Agar **“Buyurtmachi”** shartnomani rasmiylashtirishni yoki avans to‘lovini kechiktirsa, u holda kelishilgan muddati kechiktirilgan kunga mos ravishda uzaytiriladi;

v) **“Buyurtmachi”** bajarilgan ishlarni qabul qilish-topshirish dalolatnomasi asosida qabul qiladi, 10 bank ish kuni muddatida ko‘rib chiqadi, imzolaydi va rasmiylashtiradi hamda bajarilgan ish uchun to‘lovni amalga oshiradi.

g) **“Buyurtmachi”** tomonidan shartnoma doirasida bajarilgan ilmiy-texnik ishlar yuzasidan kamchilik yoki xatoliklar topilsa, **“Ijrochi”** bilan hamkorlikda qayta ko‘rib chiqiladi va kamchiliklar qo‘shimcha to‘lovlarsiz bartaraf etiladi;

d) **“Buyurtmachi”** qabul qilish-topshirish dalolatnomasi rasmiylashtirilgandan so‘ng 25 bank ish kuni muddatida bajarilgan bosqich bo‘yicha to‘lovni amalga oshirmasa, to‘lov muddati kechiktirilgan har bir kun uchun 0,5 % miqdorda penya to‘laydi, bunda penya miqdori shartnoma summasining 10% dan oshmasligi kerak;

ye) **“Buyurtmachi”** tomonidan shartnoma doirasidagi ishlar to‘xtatilganda yoki umuman bekor qilinganda ikki tomon manfaatlariga muvofiq keluvchi dalolatnoma rasmiylashtiriladi, **“Ijrochi”** bajarilgan ish hajmiga ko‘ra qabul qilish-topshirish dalolatnomasi tuzadi va uni rasmiylashtirishga beradi, bajarilgan ish hajmi **“Buyurtmachi”** tomonidan to‘lab beriladi;

j) shartnoma doirasidagi ishlar muddatidan oldin bajariladigan bo‘lsa, **“Buyurtmachi”** tomonidan ish qabul qilinadi va to‘lov 3.1 (v) bandiga muvofiq to‘liqligicha amalga oshiriladi;

3.3 **“Ijrochi”** quyidagi majburiyatlarni o‘z zimmasiga oladi;

- a) **"Ijrochi"** ilmiy-texnik muammoni belgilangan muddatda yuqori sifatli qilib bajarishni o'z zimmasiga oladi va shartnoma shartlariga to'liq amal qiladi;
- b) **"Ijrochi"** kalendar reja bosqichlariga muvofiq olib borilgan ishlar bo'yicha hisobotlarni qabul qilish-topshirish dalolatnomasi asosida o'rnatilgan tartibda o'z vaqtida **"Buyurtmachi"**ga taqdim etadi;
- v) shartnoma doirasida tushgan mablag'lar bo'yicha buxgalteriya va materiallar hisobini olib boradi, ularning maqsadli sarflanishining hamda ilmiy-texnik va moliyaviy hisobotlarni o'z vaqtida topshirilishini ta'minlaydi;
- g) **"Ijrochi"** shartnoma shartlarini, kalendar reja bosqichlarini va ishlarni belgilangan muddatda sifatli qilib bajarmaydigan bo'lsa, **"Buyurtmachi"**ga har bir kechiktirilgan kun uchun 0,5% miqdorda penya to'laydi va bunda penya miqdori shartnoma summasining 10% dan oshmasligi kerak;
- d) **"Ijrochi"**ning pochta va bank rekvizitlari o'zgarganda **"Buyurtmachi"**ga o'z vaqtida habar qiladi;
- e) ish jarayonida huquqiy himoyalash zarur bo'lgan ilmiy natija olinsa, **"Ijrochi"** tashkilot ikki hafta muddatda o'zining ilmiy-texnik kengashida xabarni ko'rib chiqib, intellektual mulk ob'ektini himoyalash to'g'risida qaror qabul qilib, **"Buyurtmachi"**ga bu haqda axborot beradi;
- j) **"Ijrochi"** tashkilot mazkur shartnomalar bo'yicha bajarilgan ishlarning natijalarini patentlashtirishdan oldin **"Buyurtmachi"**ga yozma xabar berishi lozim;
- z) shartnoma doirasida ishlarni bajarilishi uchun sotib olingan asbob-uskunalar, qurilmalar ish bajarilgandan so'ng **"Ijrochi"** tashkilot balansida qoldiriladi va sotib olingan asbob-uskunalar, qurilmalarga qabul qilish-topshirish dalolatnomasi tuzadi va uni rasmiylashtirishga beradi, bajarilgan ish hajmi **"Buyurtmachi"** tomonidan to'lab beriladi va boshqalar bo'yicha moliyaviy harajatlar ko'rsatilgan ro'yhatni **"Buyurtmachi"**ga taqdim etadi.

4. Ishni topshirish va qabul qilish tartibi

4.1. **"Ijrochi"** tomonidan **"Buyurtmachi"**ga shartnomaning tugallanishi alohida bosqichlarining bajarilishi bo'yicha kalendar rejada belgilangan

ishlar, shartnomaga muvofiq keladigan tayyorlangan tajriba namuna sinovdan o'tkazish tartibiga oid qabul qilinishning rasmiylashtiriladigan va topshirilishi mumkin bo'lgan ilmiy-texnik, texnologik va boshqa xujjatlar ro'yxati shartnomaning ajralmas qismi hisoblanadi.

4.2. Mazkur shartnoma doirasida **"Ijrochi"** tomonidan bajarilgan ishlarni ilmiy-texnik mahsulotning qabul qilish-topshirish dalolatnomasiga quyidagilarni ilova qilib **"Buyurtmachi"**ga topshiradi:

- Shartnoma shartlari va texnik topshiriqda nazarda tutilgan barcha ilmiy, texnikaviy, texnologik va boshqa xujjatlar majmuasini;
- Shartnomaga muvofiq tayyorlangan yangi texnika, texnologiya va ilmiy-texnik mahsulotning tajriba namunasini qabul qilinganligi to'g'risidagi komissiya bayonnomasini;

Bajarilgan ishning tasdiqlangan texnik topshiriq va kalendar rejadagi bosqichlarning nomlanishi, o'tkazilish sanasi, oyi va yiliga muvofiqligi haqidagi xulosa bilan **"Ijrochi"** va **"Buyurtmachi"** ilmiy-texnik kengashlari bayonnomasining nusxasini.

4.3. Ushbu shartnoma va kalendar reja bosqichlari bo'yicha bajarilgan ishlarni qabul qilish-topshirish, ishni yoki bosqichni yopish dalolatnomasi bilan rasmiylashtiriladi. Mazkur dalolatnoma taraflar tomonidan imzolanadi va tasdiqlanadi.

5. Fors-major holatlari

5.1. Agarda shartnomaning bajarilmasligi quyidagi holatlarning natijasi bo'lsa, tomonlarning birortasi ham o'ziga olgan majburiyatlarini to'liq yoki qisman bajarilmaslik holatlaridagi javobgarlikni o'z zimmasiga olmaydigan: suv bosish, yong'in, er qimirlash va boshqa tabiiy ofatlar, shuningdek, urush, harbiy harakatlar, qamal yoki davlat organlarining harakati, shartnoma tuzilgandan keyin tomonlarning nazoratidan tashqarida bo'lgan boshqa shunga o'xshash holatlarda shartnoma majburiyatlarini bajarish muddati orqaga suriladi.

6. Shartnoma bo'yicha kelib chiquvchi nizolarni hal qilish tartibi

6.1. Ushbu shartnomani bajarish jarayonida paydo bo'lgan kelishmovchiliklar muzokaralar o'tkazish yo'li bilan tomonlarning o'zaro kelishuvlari asosida hal qilinadi. O'zaro kelishuv ta'minlanmagan holda kelishmovchiliklar tegishli iqtisodiy sudida hal qilinadi.

6.2. Tomonlarning ushbu shartnomada nazarda tutilmagan munosabatlari O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligi asosida tartibga solinadi.

7. Boshqa shartlar

7.1. Ilmiy-texnik ishlarni bajarish davrida ishdan ilmiy natija chiqmasligi va ishni davom ettirish maqsadga muvofiq emasligi aniqlansa, ishni moliyalashtirish to'xtatilib shartnoma bekor qilinadi va natija chiqmasligi haqida e'lon qilinadi.

7.2. Ilmiy-texnik mahsulotning texnik topshiriqnomasi, kalendar rejasi va xarajatlar smetasi mazkur shartnomaning ajralmas qismi hisoblanadi va shartnomaga ilova qilinadi.

7.3. Mazkur shartnoma ikki nusxada tuziladi:

1-nusxa "**Buyurtmachi**" tashkilotga va 2-nusxa "**Ijrochi**" tashkilotga beriladi.

8. Shartnomaning amal qilish muddati

8.1. Shartnomaning amal qilish muddati.

Boshlangan vaqti:

Tugallangan vaqti:

9. Tomonlarning yuridik manzillari

**Termiz muhandislik-texnologiya
instituti**

Manzil: I.Karimov ko'chasi 288 A uy

Sh/hr:

400110860224017950100079009

INN: 304991885, OKONX:92110

Moliya Vazirligi G'aznachiligi

h/r: 23402000300100001010

XKKM Markaziy bank BB.Toshkent
shahri

MFO: 00014 INN: 201122919

(korxona rahbarining imzosi va
muhri)

Rektor

I.F.O. _____

Bosh hisobchi

F.I.O. _____

Yuristkonsult

F.I.O. _____

Mavzu rahbari

Mehnat bitimi shartnomasi

Respublikamiz mustaqillikka erishgach, joylarda mehnat samaradorligini oshirish maqsadida fuqarolarni "Mehnat bitimi" asosida ishga qabul qilish joriy etildi.

"Mehnat bitimi" shartnoma turlaridan biri bo'lib, u orqali muassasa (xo'jalik, tashkilot, korxona)lar bilan xodimlar o'rtasidagi o'zaro munosabatlar rasmiylashtiriladi. Bunda xodim (ishchi) aniq bir ishni bajarishni zimmasiga oladi, muassasa (xo'jalik, tashkilot, korxona) esa ish haqini to'lash va shu ishni bajarish uchun sharoit yaratib berish majburiyatini oladi.

Mehnat bitimi kamida ikki nusxada tuziladi. Bir nusxasi ma'muriyatda, ikkinchisi xodimda saqlanadi.

Mehnat bitimi quyidagi zaruriy qismlar asosida tuziladi:

1. Hujjat nomi (Mehnat bitimi).
2. Tuzilgan sanasi va joyi.
3. Mehnat bitimi tuzayotgan tomonlarning to'la va aniq nomi, uni imzolovchi' shaxslarning lavozimi, to'liq ismi, ota ismi va familiyasi.
4. Shartnoma mazmuni (bajaruvchi va ma'muriyatning majburiyatlari sanab ko'rsatiladi).
5. Ishni bajarish muddati va xodimga to'lanadigan ish haqining umumiy miqdori.
6. Ish sifatiga qo'yiladigan talablar.
7. Tomonlarning manzillari.

8. Tomonlarning imzolari.
9. Muassasa (korxona, xo'jalik) muhri.

Mehnat shartnomasi namunasi

Termiz muhandislik-texnologiya institutining
_____ - sonli MEHNAT SHARTNOMASI

_____ shahri 20__ yil «____» _____
Termiz muhandislik-texnologiya instituti rektori

Axmedov O'ral Chorivevich

(familiyasi, ismi va otasining ismi to'liq)

nomidan, keyingi o'rinlarda «Ish beruvchi» deb ataladi va fuqoro
(O'zbekiston Respublikasi fuqaroligi bo'lmagan shaxs ham bo'lishi
mumkin) _____

(familiyasi, ismi va otasining ismi to'liq)

keyingi o'rinlarda «Xodim» deb ataladi, mazkur shartnomani qo'ydagilar
haqida tuzdik:

2.Xodim _____
(familiyasi, ismi va otasining ismi to'liq)

Islom Karimov nomidagi Toshkent davlat texnika universiteti Termiz filialiga

(korxona tarkibiy bo'linmasi sex, bo'lim, uchastok, laboratoriya va shu kabilarning nomi)

Kasbi bo'yicha

(YaTMM bo'yicha kasb, lavozimining to'liq nomi, razryad malaka toifasi)

Lavozimiga ishga qabul qilinadi.

3.Shartnoma _____
(asosiy ish bo'yicha, o'rindoshlik bo'yicha va qonun xujjatlariga muvofiq boshqa shartnoma)

4.Shartnoma bo'yicha

(nomuayyan muddatga, 5 yildan ortiq bo'lmagan muayyan muddatga,

muayyan ishni bajarish vaqtiga va uning nomi)

5.Shartnoma bo'yicha, ishlash
boshlanishi _____

tamom bo'lishi

6. Sinov muddati

(sinovsiz, sinov muddati)

7. Xodimning majburiyatlari:

- a) mehnat va texnologiya intizomi (ichki mehnat tartibi qoidalari, ustavlar va intizom to'g'risidagi qoidalar) ga rioya qilish;
- b) ish beruvchining qonuniy farmoyishlarini bajarish;
- v) mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi va ishlab chiqarish sanitariyasi talablariga rioya qilish;
- g) lavozim yo'riqnomalarga rioya qilish;
- d) YaTMM, MM bilan nazarda tutilgan malaka majburiyatlariga rioya qilish;
- ye) qonun hujjatlari va boshqa normativ hujjatlarga rioya qilish;
- j) jamoa shartnomasi shartlariga rioya qilish;
- z) xodim tomonidan qabul qilinadigan boshqa majburiyatlar

(ish, mahsulot sifati; ish normasini bajarish; xizmat ko'rsatish va boshqalar)

8. Ish beruvchining majburiyatlari:

- a) xodimning mehnatini tashkil etish, xodimni Mehnatni muhofaza qilish va xavfsizlik texnikasi qoidalari, lavozim yo'riqnomalari, jamoa shartnomasi va boshqa normativ va mahalliy hujjatlar bilan tanishtirish;
- b) mehnat va ishlab chiqarish intizomini ta'minlash;
- v) ish haqini o'z vaqtida to'lash;
- g) xavfsiz va samarali mehnat qilish uchun shart sharoitlar yaratish, xodimni o'qitish, unga mehnatning xavfsiz shart sharoiti to'g'risida yo'l-yo'riq berish;
- d) ish joyini mehnatni muhofaza qilish va xavfsizlik texnikasi qoidalari muvofiq jihozlash;
- e) qonun hujjatlari va boshqa normativ hujjatlarga rioya qilish;

- j) jamoa shartnomasi shartlariga rioya qilish;
z) ish beruvchi tomonidan qabul qilinadigan boshqa majburiyatlar.
-

9. Ish kuni rejimi

(to'liqsiz ish kuni, to'liqsiz ish haftasi, qisqartirilgan ish vaqti, soatbayish, ish kunining boshlanishi va tamom bo'lishi va boshqalar)

10. Mehnat haqi to'lash.

Xodimga quydagicha haq to'lash belgilanadi:

- a) _____
(to'lov turi va uning aniq summadagi ya'ni YaTS razryadi ko'rsatilgan holdagi, yoxud tushumdan olingan foizlardagi miqdori)

b) amaldagi qonun hujjatlariga va normativ hujjatlarga muvofiq mehnat sharoitlari bilan bog'liq bo'lgan qo'shimcha haq, ustama, kompensatsiyalar quydagi miqdorlarda:

_____ (qo'shimcha haq, ustama, kompensatsiyalar nomi) _____ (ularning miqdori)

v) jamoa shartnomasi shartlari bilan nazarda tutilgan, shuningdek, berilgan (mavjud) xuquqlar va mablag'lar doirasida rahbar tomonidan belgilanadigan qo'shimcha haq, ustama, mukofot, taqdirlashlar va rag'batlantiruvchi turdagi boshqa to'lovlar;

_____ (qo'shimcha haq, ustama, mukofotlar nomi) _____ (ularning miqdori)

11. Xodimga:

- a) asosiy ta'til (mehnat ta'tili) _____ ish kunidan;
b) qo'shimcha ta'til _____ ish kunidan iborat
(nomi)

bo'lgan haq to'lanadigan yillik ta'til belgilanadi.

12.Mehnat shartnomasi (kontrakt) ning mehnat sharoitlari va unga haq to'lash xususiyatlari, ijtimoiy himoya, imtiyozlar, kafolatlar va hokazolar bilan bog'liq bo'lgan boshqa shartlari.

Tomonlarning manzillari va imzolari:

Xodim

Ish beruvchi

Termiz muhandislik-texnologiya
instituti rektori O'.Ch. Axmedov

Manzili:

Manzili:Termiz shahar Islom

Karimov ko'chasi 288 "A"

uy

(sana, imzo)

(sana, imzo,

muhr)

Ichki mehnat tartib qoidalari va vazifalar taqsimoti bilan tanishdim:

(imzo)

Mehnat bitimi namunasi

2024-yil 25-may

"Zilol" qishlog'i

"Mehnat-rohat" fermer xo'jaligi nomidan fermer xo'jaligi raisi Oybek Sodiqovich Zokirov bir tomondan va mazkur xo'jalikda yashovchi iqtisodchi Abdulla Salimovich Rahmonov ikkinchi tomon bo'lib ushbu mehnat bitimini tuzdik:

1. Fermer xo'jaligi A.S.Rahmonovni bir yilga, ya'ni 2023-yilning 1-iyunidan 2024-yilning 1-iyunigacha iqtisodchi vazifasiga ishga qabul qiladi.
2. A.S. Rahmonovning oylik maoshi 2000000 (ikki million) so'm miqdorida belgilanadi.
3. A.S. Rahmonov yosh mutaxassis bo'lganligi sababli fermer xo'jaligi tasarrufidagi 2 xonali uy-joy bilan ta'minlanadi.
4. A.S. Rahmonov o'ziga topshirilgan barcha ishlarni vijdonan bajarish va fermer xo'jaligi ichki tartiboti qoidalari rioya qilishni o'z zimmasiga oladi.

5. Bitimda ko'rsatilgan boshqa barcha hollarda tomonlar mehnat haqidagi qonunlarga amal qiladilar.

6. Ushbu bitim yuzasidan kelib chiqadigan barcha nizolar qonunda belgilangan tartibda hal qilinadi.

Tomonlarning huquqiy manzillari:

1. Fermer xo'jaligi - Ishtixon tumani, "Zilol" qishlog'i Davlat banki Ishtixon tumani bo'limidagi joriy hisob raqami - 154555

2. A.S.Raxmonov - Ishtixon tumani "Mehnat-rohat" fermer xo'jaligi, "Zilol" qishlog'i Pasport seriya - ChJ-1V 554195.

Topshiriq

1. Shartnoma nima maqsadlarda tuziladi, uning turlarini ayting.

2. Shartnoma va Mehnat bitimi qanday zaruriy qismlar asosida tuziladi?

1-mashq. Shartnomaga oid quyidagi so'z va so'z birikmalarini daftaringizga yozib oling va yodda tuting.

Shartnoma, buyurtmachi, muassasa, bajaruvchi, ijrochi, munosabat o'rnatmoq, majburiyatlarini oladi, amalga oshiriladi, moddiy javobgar hisoblanmaydi, o'z kuchini yo'qotmaydi, ijaraga oluvchi (ijaragir), mehnat bitimi, ta'minlaydi, zimmasiga oladi, hal qiladi, bajaruvchining majburiyatlari, buyurtmachining majburiyatlari.

2-mashq. Quyidagi so'z va so'z birikmalarining ma'nosini lug'at yordamida aniqlang va ular ishtirokida gaplar tuzing.

Zimmasiga oladi, munosabat o'rnatmoq, ta'minlaydi, moddiy javobgar hisoblanmaydi, o'z kuchini yo'qotadi.

3-mashq. Kelgusida o'z mutaxassisligingiz bo'yicha ishga kirish uchun Mehnat bitimi tuzing.

4-mashq. Quyidagi konstruksiyadan foydalanib, so'z birikmalari tuzing.

Nima? _____ belgilanadi

Qancha? Qanday? _____ ishga qabul qiladi

Qachondan? Nima bilan? _____ ta'minlanadi

Nima sababdan? _____

Topshiriq . B/B/B jadvalini to'ldiring

<i>Bildirishnoma</i>		
<i>Bilaman</i>	<i>Bilishni xohlayman</i>	<i>Bilib oldim</i>
+	?	-

B/B/B JADVALI - Bilaman/ Bilishni xohlayman/ Bilib oldim. Mavzu, matn, bo'lim bo'yicha izlanuvchanlikni olib borish imkonini beradi. Tizimli fikrlash, tuzilmaga keltirish, tahlil qilish ko'nikmalarini rivojlantiradi. Talabalar: Jadvalni tuzish qoidasi bilan tanishadilar. Alohida, kichik guruhlarda jadvalni rasmiylashtiradilar.

1. "Mavzu bo'yicha nimalarni bilasiz" va "Nimani bilishni xohlaysiz" degan savollarga javob beradilar. Jadvalning 1 va 2 bo'limlarini to'ldiradilar.
2. Topshiriqninglaydilar, mustaqilo'qiydilar.
3. Mustaqil, kichik guruhlarda jadvalning 3-bo'limni to'ldiradilar.

II. ILOVALAR

1. Ariza shakli

Qayerga yoki kimga
Ariza yozuvchining turar joyi, lavozimi, to'liq nomi
ARIZA
Ariza matni (mazmuni)
Ilova
imzo
I. o. va familiyasi
sana (yil, kun, oy)

2. Tarjimai hol shakli

TARJIMAI HOL
Men, <i>(familiyasi, ismi, otasining ismi), (tug'ilgan sanasi, joyi)</i> _____ <i>oilasida tug'ildim.</i>
<i>(Oila a'zolarining familiyasi, ismi, otasining ismi, ish (o'qish) joyi, lavozimi).</i>
<i>(O'zining o'qish, mehnat va jamoatchilik faoliyati uchun olgan mukofotlari).</i>
Bo'ydoqman (turmushga chiqmaganman, __ta farzandim bor)
Mening turar joyim: _
imzo
ismi, familiyasi
sana

3. Tushuntirish xati shakli

	<i>kimga</i> <i>tashkilot nomi, rahbarning lavozimi,</i> <i>ismi, familiyasi+ga.</i>
	<i>kimdan</i> <i>tushuntirish xati yozuvchining lavozimi,</i> <i>ismi familiyasi+dan</i>
TUSHUNTIRISH XATI	
Matn	
<i>O'qish (ish)ga kelganligi, topshiriqni bajarmaganligi va boshqa holatlarning sababi izohlanadi.</i> <i>Asoslovchi hujjat bo'lgan taqdirda ilova etilganligi bildiriladi.</i> <i>Ilova: _____</i>	
(imzo)	ismi, familiyasi
	sana

4. Tilxat shakli

TILXAT	
<i>Men, (tilxat beruvchining lavozimi, ismi, otasining ismi, familiyasi), (biror narsa beruvchining lavozimi, ismi, otasining ismi va familiyasi) -dan (olgan narsasining nomi, miqdori, zarur bo'lganda bahosi, texnik holati) oldim.</i>	
(imzo)	ismi, familiyasi
	sana

5. Shaxsiy ishonchnoma shakli

ISHONCHNOMA	
<i>Men, (ishonch bildiruvchining to'liq nomi), (ishonchli shaxsning to'liq nomi)-ga (qavsda pasportining ma'lumotlari) (ishonch mazmuni, ya'ni topshirilayotgan vazifa bayoni (ba'zan muddati ham) ... uchun ishonch bildiraman.</i>	
(imzo)	ismi, familiyasi
	yozilgan sanasi
Ishonch bildiruvchining imzosi tasdiqlanganligi to'g'risidagi qayd	
Imzoni tasdiqlagan shaxsning lavozimi, imzosi, ismi va familiyas	
yumaloq muhr	sana

6. Rasmiy ishonchnoma shakli

ISHONCHNOMA		
<i>Tashkilot, idoraning to'rtburchak muhri, ishonchnoma raqami va berilgan vaqti</i>		
Matn		
<i>Ishonchnoma berilayotgan shaxs lavozimi, to'liq nomi, narsalar olinadigan muassasa nomi, nimalar olinishi, ishonchnoma berilishi sababi;</i>		
<i>Ishonchnoma (sana) gacha amal qiladi.</i>		
<i>Oluvchining shaxsiyatini tasdiqlovchi hujjat nomi va belgilari</i>		
rahbar lavozimi	(imzo)	(ismi, familiyasi)
(muhr)		

7. Ilova xat shakli

... raqamli shartnomani imzolash haqida

Sizga ____ da biz tomondan imzolangan va muhr bilan tasdiqlangan _____ raqamli shartnomadan _____ nusxa
yo'llayapmiz.

Ushbu shartnomani rasmiylashtirib, bir nusxasini bizga qaytarishingizni so'raymiz.

Agar Siz qaytargan shartnomada shartnoma rekvizitlari to'ldirilmagan holda bo'lsa, ushbu shartnoma Sizning aybingiz bilan rasmiylashtirilmagan hisoblanadi.

____ da tuzilgan raqamli shartnomani imzolab va muhrlab Sizga qayta yo'llayapmiz, shuningdek,

_____ ni ham
(hujjat nomi)

ilova qildik, ushbu shartnomaning ajralmas qismi deb hisoblashingizni so'raymiz.

(lavozim) (imzo) (ismi, otasining ismi bosh harflari, familiyasi)

8. Dalolatnoma shakli

*Vazirlik, yuqori idora,
muassasa nomi*

TASDIQLAYMAN
(TASDIQLANGAN)
(imzo) familiya

DALOLATNOMA

sana

*Sana.
Matn sarlavhasi
(«...haqida»),
tuzilgan joyi*

Asos: *(muassasa rahbarining (sanadagi) — raqamli buyrug'i yoki yuqori idoraning... — raqamli qarori).*

Raisi *(shaxs lavozimi, ismi va otasining ismi bosh harflari, familiyasi).*

A'zolari: *1. (lavozimi, ismi va otasining ismi bosh harflari, familiyasi).*

2. (lavozimi, ismi va otasining ismi bosh harflari, familiyasi).

3. (lavozimi, ismi va otasining ismi bosh harflari, familiyasi-dan iborat komissiya tomonidan (shaxs yoki shaxslar lavozimi, ismi, familiyasi) ishtirokida tuzildi.

ILOVALAR

Komissiya raisi (imzo)

Komissiya a'zolari (imzolar)

Ishtirok etganlar (imzolar)

MATN

*Ismi va otasining ismining
bosh harflari, familiyasi.*

*Ismi va otasining ismining
bosh harflari, familiyalar.*

*Ismi va otasining ismining
bosh harflari, familiyalar.*

9. Telefonogramma shakli

Kinga:	
<i>(yo'llovchi tashkilot)</i>	
Telefonogramma yetkazuvchi	Qabul qiluvchi
<i>(lavozimi, ismi, familiyasi)</i>	<i>(lavozimi, ismi, familiyasi)</i>
tel.	<i>(qabul qilingan vaqti)</i>
TELEFONOGRAMMA	
<i>sana</i> _____	
<i>joyi</i> _____	
<i>matni</i> _____	

_____ imzo.	

17. Telegramma shakli

TELEGRAMMA	
<i>(yo'llovchi tashkilot)</i>	
Kinga: _____	
Matn	

<i>ismi</i> _____	
<i>Manzil,</i>	<i>familiyasi, sana</i>

10. Tavsifnoma shakli

<i>Tavsiflanayotgan shaxsning ismi, otasining ismi va familiyasi, tug'ilgan yili, millati, ma'lumoti, lavozimi</i>		
TAVSIFNOMA		
Matn		
<i>Tavsiflanayotgan shaxsning o'qish (mehnat) faoliyati, o'z ishiga munosabati, kasbiy mahorati, dunyoqarashi, axloqi, oilaviy ahvoli, mukofotlari haqida ma'lumot beriladi va xulosa chiqarilib, tavsifnoma nima maqsadda berilayotgani ko'rsatiladi.</i>		
tashkilot rahbari	imzo	ismi, familiyasi
muhr	sana	

11. Tavsiyanoma shakli

TAVSIYANOMA	
Matn	
<i>Tavsiya etilayotgan shaxsning xususiyatlari: kasbiy malakasi, oilaviy, axloqiy jihatlari va faoliyati baholandi; tavsiya etilayotgan lavozim, a'zolikka munosibligiga ishonch bildiriladi.</i>	
Tavsiyanoma beruvchining lavozimi, to'liq nomi	
imzo	sana

12. Buyruq shakli. A

Gerb, muassasaning ramziy belgisi	
<i>Vazirlik nomi</i> <i>Muassasa nomi</i>	<i>Muassasa xos raqami</i> <i>Hujjat shaklining xos raqami</i>
BUYRUQ	
<i>Sana</i> <i>joyi</i> <i>sarlavhasi (nima haqidaligi)</i>	<i>N°</i> _____
Asoslovchi (kirish) qismi	
BUYURAMAN: 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. Buyruq ijrosini nazorat qilish.....ga yuklatilsin. <i>(lavozimi va familiyasi to'liq yoziladi)</i>	
<i>Direktor</i>	<i>(imzo) i. o. familiyasi</i>

B

Muassasaning ramziy belgisi

Muassasa nomi _____

Kadrlarning shaxsiy tarkibiga oid

Sana № _____

Joyi

BUYRUQ

Sarlavha _____

Matn

Buyruq mazmuni (ba'zan oylik maoshi ham ko'rsatiladi). Shaxsning familiyasi va buyurish mazmunini ifodalovchi majhul nisbatdagi so'z bosh harflarda yoziladi.

Asos:

Direktor (imzo) i. o. familiyasi.

Imzolar:

Kadrlar bo'limi,

Bosh hisobchi.

13. Ichki ma'lumotnoma shakli

*Jo'natiladigan idora yoki
mansabdor shaxs nomi (ga)*

MA'LUMOTNOMA

*Matn sarlavhasi
(...haqida)*

Matn

*Voqea, holat yoki vaziyatning aniq ma'lumot va dalillar
asosidagi bayoni o'tgan zamon fe'l shakllari orqali beri-
ladi. Ma'lumotnomaga asos bo'lgan narsa-holat
ko'rsatiladi.*

Kotib(a) (imzo) ism, familiyasi

*(Moliyaviy ma'lumotlarda
bosh hisobchining imzosi va muhri qo'yiladi)*

14. Shaxsiy ma'lumotnoma shakli

Muassasa va u bo'ysungan yuqori idora nomi, manzili

№ _____

sana

MA'LUMOTNOMA

*Ma'lumotnoma berilayotgan shaxsning to'liq nomi, unga
oid holat bayoni ixcham beriladi.*

*Ma'lumotnomaning maqsadi satr boshidan ko'rsatiladi.
Ma'lumotnoma (qayerga)
-ga ko'rsatish (taqdim etish) uchun berildi.*

(Mansab, lavozimi nomlari) (imzo) (ismi, familiyasi)

15. Hisobot shakli

Hisobot sarlavhasi (idora, xo'jalik yoki shaxsning qachon, qanday faoliyati)... haqida

HISOBOT

Matn

Ma'lum muddatga belgilangan ish, vazifaning qay darajada bajarilganligi haqidagi axborot bayoni

(lavozim nomi)

(imzo)

(ismi, familiyasi)

sana

16. Bildirishnoma shakli

(kimga, kimdan)

Xabar yo'llangan idora, rahbarning lavozimi va to'liq nomi+ga yo'llovchi shaxs lavozimi, to'liq nomi+dan

BILDIRISHNOMA

Matn sarlavhasi ...haqida

Matn

Topshirilgan vazifa va unga aloqador masalalar haqida axborot bayoni, ilovasi bo'lsa, ilova ro'yxati beriladi.

Bildirishnoma tayyorlagan
shaxs(lar) lavozimi

(imzo)

ismi, familiyasi(lari)

sana

18. Bayonnoma shakli

Muassasa nomi, yig'ilish nomi va tartib raqami

BAYONNOMASI

Sana

Joyi

*Yig'ilish raisi va kotibining ismi,
familiyalari*

Qatnashuvchilar soni yoki ro'yxati

KUN TARTIBI

Ko'riladigan masalalar tartib raqami bilan beriladi.

1. ESHITILDI:

SO'ZGA CHIQDILAR:

1. _____
2. _____

QAROR QILINDI:

1. _____
2. _____

2. ESHITILDI: (yuqoridagi tartibda davom ettiriladi)

Yig'ilish raisi

(imzo)

ismi, familiyasi

Kotibi

(imzo)

ismi, familiyasi

III. Asosiy va qo'shimcha o'quv adabiyotlar hamda axborot manbalari

Asosiy adabiyotlar

1. Mirziyoev Sh. M. Erkin va farovon, demoratik O'zbekiston davlatini birgalikda barpo etamiz -Toshkent: Ma'naviyat, 2017.
2. Aminov M va b. Ish yuritish (amaliy qo'llanma).-Toshkent. 2020.
3. Mahmudov N., Rafiyev A., Yo'ldoshev I. Nutq madaniyati va davlat tilida ish yuritish. Toshkent. 2013.
4. Mahmudov N., Madvaliev A., Mahkamov N., Aminov M. O'zbek tilida ish yuritish.-T. "Qomus", 2017.
5. Muqimov Z. O'zbekiston davlati va huquqi tarixi. "Zarafshon", 1998.
6. Usmonov S. Davlat tilida ish yuritish amaliyoti.-T., Fan, 2008..

Qo'shimcha adabiyotlar

1. Saidov A. O'zbekiston: Milliy istiqlol va ma'naviy huquqiy meros.-T., 1994.
2. Qo'ng'urov.R. va boshqalar. Nutq madaniyati va uslubiyat asoslari. Toshkent;1992.
3. Begmatov E. va boshqalar. Adabiy norma va nutq madaniyati. -Toshkent; 1993.
4. Maxmudov N. O'qituvchi nutq madaniyati. -Toshkent; Alisher Navoiy nomidagi O'zbekiston Milliy kutubxonasi nashriyoti, 2007.
5. Ortiqov A. Nutq madaniyati va notiqlik san'ati. -Toshkent; 2002
6. Nusratilla Ataullo o'g'li Jumaxo'ja. Istiqlol va ona tilimiz.-Toshkent; "Sharq",1998.
7. Административная документация (делопроизводство): Учебное пособие. – М., 1971.
8. Административное делопроизводство. - М.: Высшая школа, 1975.
9. Алатырев В.И. Как писать деловые бумаги. Ижевск, 1966.
10. Бондырева Т.Н. Секретное дело. – М.: Высшая школа, 1989.
11. Веселов П.В. Как составить служебный документ. – М., 1982.

12. Гладышева Л.А. Об изучении деловой речи. В сб. "Русский язык для студентов-иностранцев". - М.: Высшая школа, 1969.
13. Головач А.С. Оформление документов. - 2-е изд. Киев-Донецк: Высшая школа, 1983.
14. Гуртуева Э.М. Деловое письмо. - Т.: Ўқитувчи, 1991.
15. Дюженко Г.А. Документная лингвистика. - М.: Статистика, 1975.
16. Зуннунов Х., Турдиев Б. Иш қоғозлари. - Т.: 1975, 8-сон.
17. Бабаханова Д.А. Официально-деловой стиль современного узбекского литературного языка. АКД. Т., 1987.
18. Методические указания по составлению деловой документации // Составила Г. Гафурова. - Т., 1985.
19. Ish qog'ozlari qanday yoziladi? (To'plovchi mualliflar: T.Z. Imomova, L.A. Tuxvatullina) - Т.: O'zbekiston, 1992.
20. Mahmudov N. Madvaliev A., Mahkamov N., Aminova M. O'zbek tilida ish yuritish - Т.: 1990.
21. Rizaev S. Ish qog'ozlarining ayrim namunalari. - Т.: Mehnat, 1990.
22. Turdiev B. Yozma nutqni o'stirish yuzasidan praktikum. - Т.: O'qituvchi, 1980.
23. 17. Щепина К.П. Обучение деловому письму на уроках русского языка. М., 1980.

Axborot manbalari

11. <http://sahifa.tj/uzbeksko-russkij.aspx-Uzbeksko-ruskiy-perevodchik>.
12. <http://library.ziyonet.uz/> - ta'lim portali

Internet saytlari:

1. www.president.uz
2. www.gov.uz.
3. www.edu.uz.
4. www.ziyonet.uz.
5. www.uza.uz
6. www.lex.uz
7. www.srategy.uz
8. www.google.uz.

MUNDARIJA

Bo'lim nomi	Sahifasi
I. Kirish	3
1-amaliy mashg'ulot. Ariza. Tarjimayi hol	5
2-amaliy mashg'ulot. Tavsifnoma. Tavsiiyanoma	15
3-amaliy mashg'ulot. Dalolatnoma. Majlis bayoni (Bayonnoma)	21
4-amaliy mashg'ulot. Buyruq, farmoyish, ko'rsatma	28
5-amaliy mashg'ulot. Bildirishnoma. Bildirgi. Ma'lumotnoma	33
6-amaliy mashg'ulot. Tilxat. Ishonchnoma. Tushuntirish xati	41
7-amaliy mashg'ulot. E'lon. Hisobot. Shartnoma	52
II. Ilovalar	73
III. Foydalanilgan adabiyotlar	85

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел	Страница
I. Введение	3
Практическое занятие 1. Заявление. Автобиография	5
Практическое занятие 2. Характеристика. Рекомендательное письмо	15
Практическое занятие 3. Акт. Протокол собрания	21
Практическое занятие 4. Приказ, распоряжение, указание	28
Практическое занятие 5. Уведомление. Объявление. Справка	33
Практическое занятие 6. Расписка. Доверенность. Объяснительная записка	41
Практическое занятие 7. Объявление. Отчет. Договор	52
II. Приложения	73
III. Использованная литература	85

TABLE OF CONTENTS

Section	Page
Practical session 1. Application. Autobiography	5
Practical session 2. Character reference. Letter of recommendation	15
Practical session 3. Report. Meeting minutes (Protocol)	21
Practical session 4. Order, instruction, directive	28
Practical session 5. Notification. Announcement. Certificate	33
Practical session 6. Receipt. Power of attorney. Explanatory note	41
Practical session 7. Announcement. Report. Contract	52
II. Appendices	73
III. References	85

SHUKUROVA BAHOR BOLTAYEVNA

**DAVLAT TILIDA ISH YURITISH
AMALIY MASHG'ULOTLAR UCHUN**

USLUBIY QO'LLANMA

Bosh muharrir: Eshkaraev S. Ch

Texnik muharrir: Eshqorayev S.S

Musahhih: Eshqorayev J.Z.

Tasdiqnoma № 255979, 13.04.2024

Bosishga 21.07.2025 da ruxsat berilgan. Format 60x84/16.

Garnitura Times New Roman. Shartli bosma tobog'i 5.5. Adadi 50 dona.

Buyurtma № 245

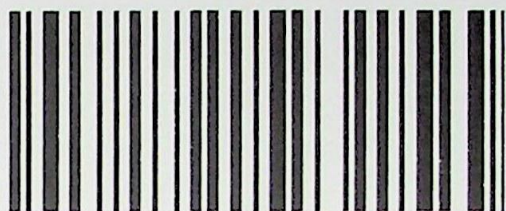
“TERMIZ PUBLISHING CENTER” nashriyotida tayyorlandi va chop etildi.

Surxondaryo viloyati, Termiz shahri, Uvaysiy ko'chasi 8A-uy, Toshkent sh., "TRASTBANK" XA BANKINING BOSH OFISI, MFO: 00491,

INN: 311209934 H/R: 20208000307031406001

Telefon: +998-88-808-21-07

TERMIZ - 2025



1110001667



